المملكـة العربيــة الســعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

دعم فني

تطبيقات الإنترنت في الدعم الفني

التدريبات العملية



جميع الحقوق محفوظة للمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

المملكـة العربيــة الســعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تطبيقات الإنترنت في الدعم الفني

بناء الاتصال بالإنترنت

بناء الاتصال بالإنترنت

١

جميع الحقوق محفوظة للمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

عملي١: الاتصال بموفِّر خدمة الإنترنت ISP

١. انقر على أيقونة جهاز الكمبيوتر My Computer .

٢. انقر على أيقونة الاتصال الشبكي الهاتفي Dial up networking ، وهنا ستواجه إحدى حالتين:

أ - إن وجدت أيقونة أخرى إلى جانب الأيقونة Make New Connection فإن ذلك يعني أن عملية الاتصال بالإنترنت قد تمّ تعريفها سلفا ، وعندها يُمكنك الانتقال إلى الخطوة التالية.

ب - إن لم تكن عملية الاتصال معرَّفة سلفا ، فينبغي عليك تعريفها وفق الخطوات التالية:

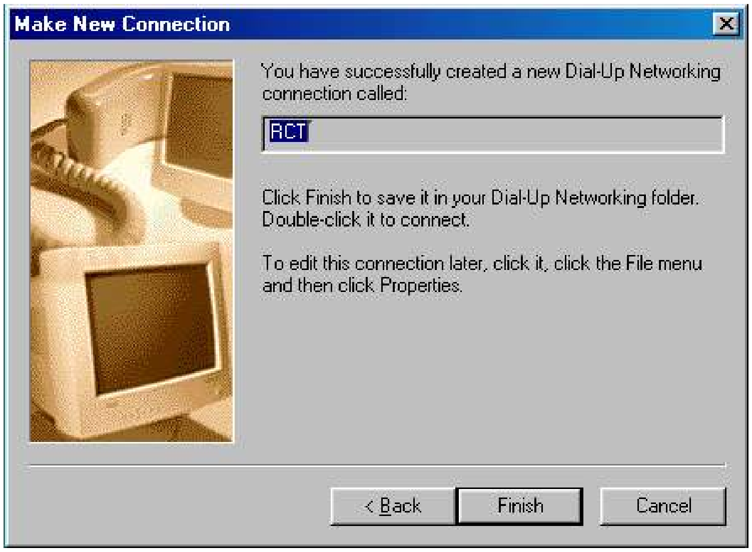
١) انقر على الأيقونة Make New Connection وستظهر لك النافذة التالية، انقر Next.



٢) ستظهر نافذة أخرى تطلب تحديد الرقم الهاتفي الذي يوصلك بموفر خدمة الإنترنت



٣) ستظهر لك نافذة تطلب منك تحديد اسم لعملية الاتصال. ادخِل الاسم الذي تريده أو اتركه على حاله باسم Connection My ثم انقر على الزر Finish.



٤) انقر بالزر الأيمن على أيقونة الاتصال الذي تمّ تعريفه واختر خصائص Properties.

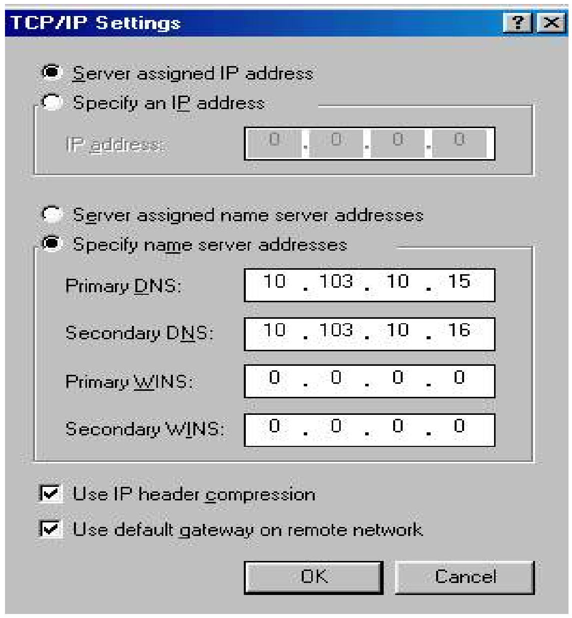
٥) ستظهر نافذة جديدة، انقر على زرّ Server Type ثم اختَر البروتوكول TCP/IP ، ثم انقر على زر إعداد هذا البروتوكول TCP/IP Settings.

٦) ستظهر نافذة جديدة تتضمَّن عدة خيارات تم اختيارServer Assign IP Address منها سلفا. اختر Specify name server address أيضا كما في الشكل الآتي

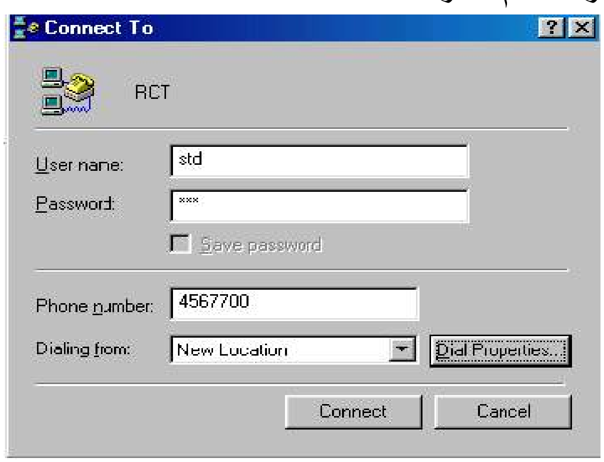
٧) أدخل البيانات وفق ما يلي:

Primary DNS: 10.103.10.15
Secondary DNS: 10.10.10.16

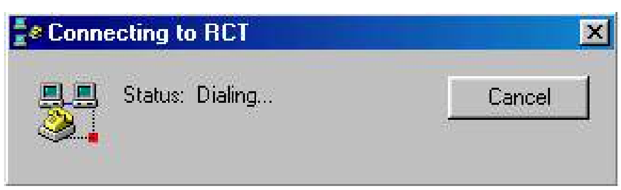
٨) ثم انقر OK.



ج - **النفاذ إلى الإنترنت**: انقر على أيقونة الاتصال الذي قُمت بتعريفه أو كان معرَّفا سلفا، ثم قم بإدخال اسم المستخدم User Name وكلمة المرور Password اللذين حصلت عليهما من موفر خدمة الإنترنت، ثم انقر Connect.



ستظهر لك النافذة التالية



وبهذا تكون قد أكملتَ عملية الاتصال بالإنترنت. وإذا كان لديك برنامج مستعرض للإنترنت Internet browser مثل إنترنت إكسبلورر Internet Explorer أو نيتسكيب نافيغيتر Netscape Navigator.

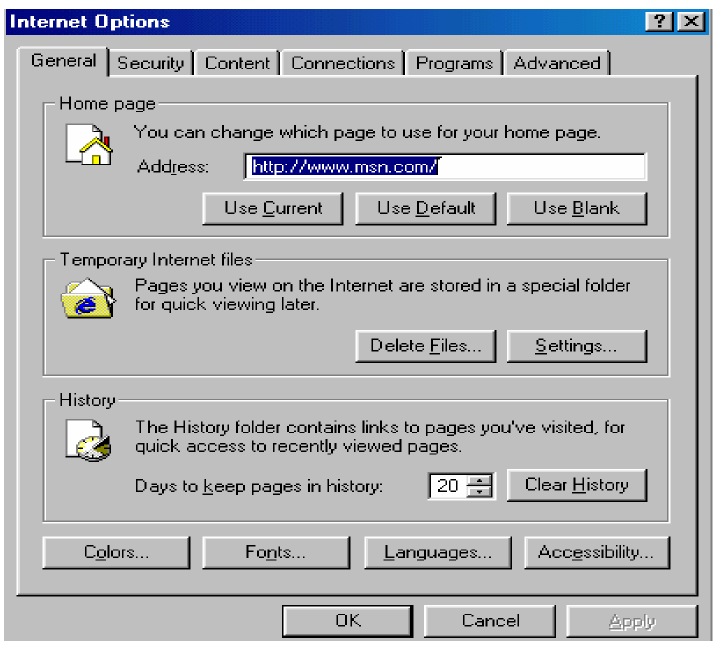
عملي٢: تغيير الصفحة الافتتاحية Home page

١. قم بزيارة الصفحة التي تريد جعلها الصفحة الافتتاحية .

٢. اختر البند Tools / Internet Options



٣. ستظهر لك نافذه جديدة اضغط على الباب General



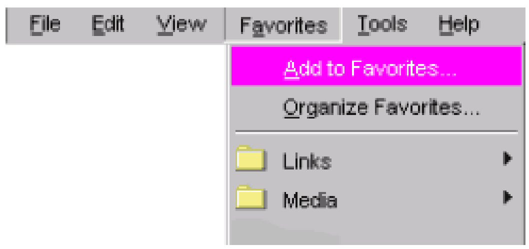
٤. في المنطقة المحددة لتحديد Home Page اختر الزر 

٥. بعد ذلك اختر الزر Apply ثم الزر OK .

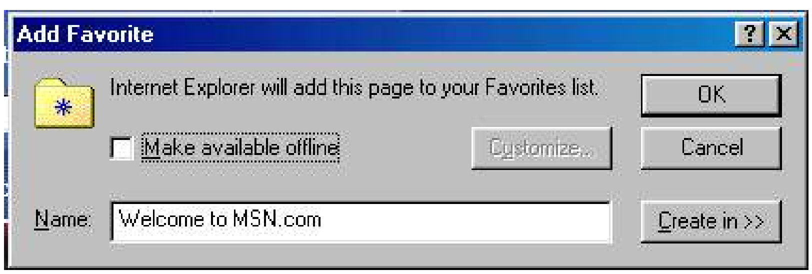
عملي٣ : لإضافة موقع جديد إلى قائمة المفضلة Favorites

١. قم بزيارة الصفحة التي تريد جعلها الصفحة الافتتاحية .

٢. اختر البند Favorites/ Add to favorites .



٣. اكتب اسم الموقع في المكان المخصص له ثم انقر الزر Ok كما هو مبين بالشكل



٤. للتأكد من أن الموقع أضيف للقائمة انقر الزر Favorites الموجود في شريط الأدوات ستظهر لك الشاشة التالية.

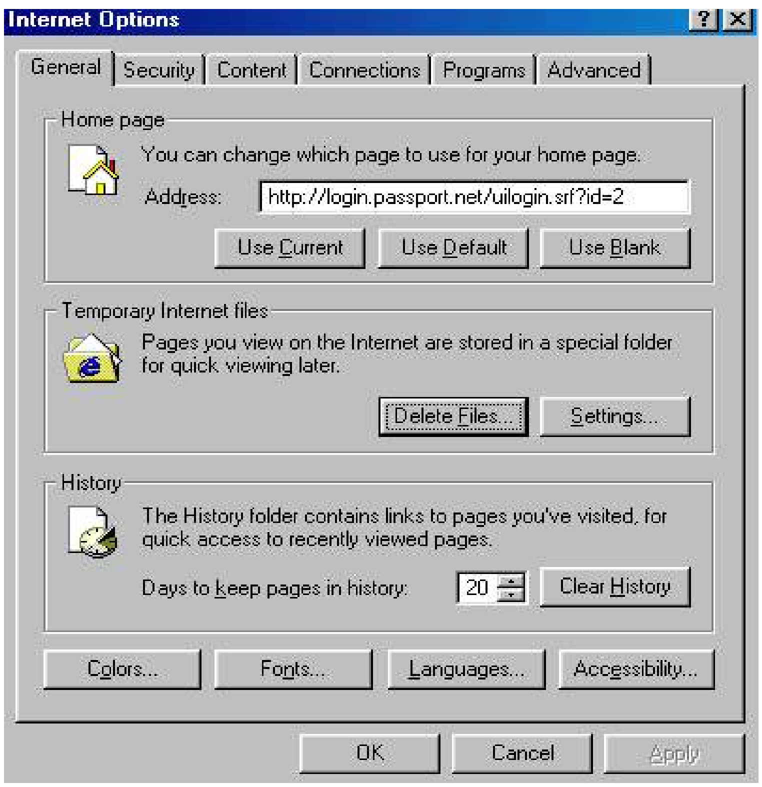


عملي٤: لمسح الملفات المؤقتة Temporary Internet Files

١. اختر البند Tools / Internet Options .

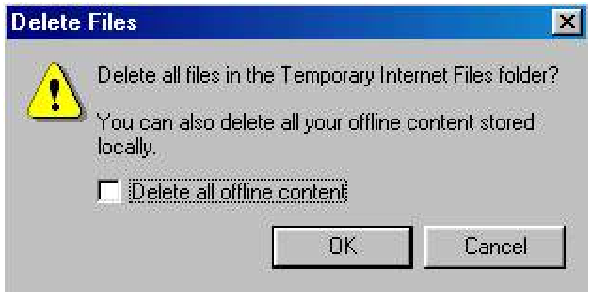


٢. ستظهر لك نافذة جديدة اضغط على الباب General .



٣. فى المنطقة المحددة لتحديد Temporary Internet Files اختر الزر 

٤. ستظهر لك نافذة جديدة مكن الخيار Delete all offline content .



٥. بعد ذلك اختر الزر OK .

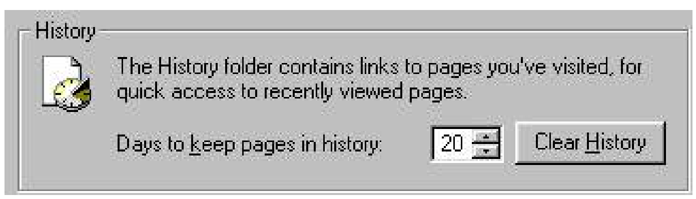
٦. بعد ذلك اختر الزر Apply ثم الزر OK .

عملي٥ : لمسح ملفات History

١. اختر البند Tools / Internet Options .

٢. ستظهر لك نافذه جديدة اضغط على الباب General .

٣. في المنطقة المحددة لـ History اختر الزر 



٤. ستظهر لك نافذة جديدة انقر الزر OK .



٥. بعد ذلك اختر الزر Apply ثم الزر OK .

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على بناء الاتصال بالإنترنت قيم نفسك وقدرتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة ، وذلك بوضع علامة (√) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته ، و في حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم انشاط التدريبى الذي تم التدرب علية:				
العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئياً	كلياً
١) الاتصال بموفِّر خدمة الإنترنت ISP ٢) تغيير الصفحة الافتتاحية Home page ٣) لإضافة موقع جديد إلى قائمة المفضلة Favorites ٤) امسح الملفات المؤقتة Temporary Internet Files ٥) امسح ملفات History				

اسم الطالب :....................... التاريخ:

رقم الطالب: المحاولة: ١ ٢ ٣ ٤

العلامة : ....

الحد الأولى: ما يعادل ٨٠ ٪ من مجموع النقاط .

الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط .

بنود التقييم	النقاط
١. التزام الطالب بالجهاز المحدد له من قبل المدرب ٢. عدم الدخول إلى مواقع أخرى غير المحددة من قبل المدرب ٣. عدم استخدام أدوات تخزين خارجية (Disks) ٤. التأكد من غلق الجهاز قبل مغادرة المعمل	
المجموع	

ملاحظات ....

....

توقيع المدرب:......................................

ملاحظات

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تطبيقات الإنترنت في الدعم الفني

استخدام البريد الالكتروني

استخدام البريد الالكتروني

٢

جميع الحقوق محفوظة للمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

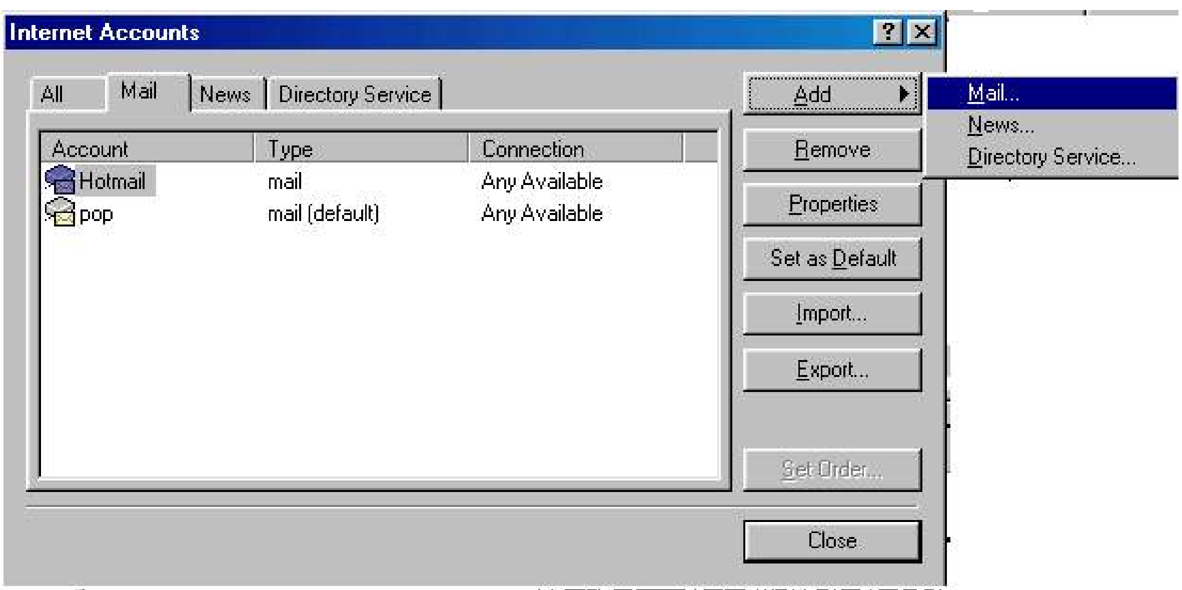
تهيئة حساب بريد جديد New Mail Account

سواء أكنت تقوم بإنشاء هوية جديدة،أو تستخدم Outlook Express لأول مرة، فإنك ستحتاج إلى تهيئة حساب جديد قبل أن تتمكن من إرسال أو استقبال البريد الإلكتروني E-mail. ويمكنك أن تقوم بذلك عندما تشغل معالج الاتصال بإنترنيت للوصول إليها أو يمكنك القيام به لاحقاً.و في كلتا الحالتين ستتخدم معالج الاتصال، سيطلب منك المعالج تهيئة حساب بريد جديد.

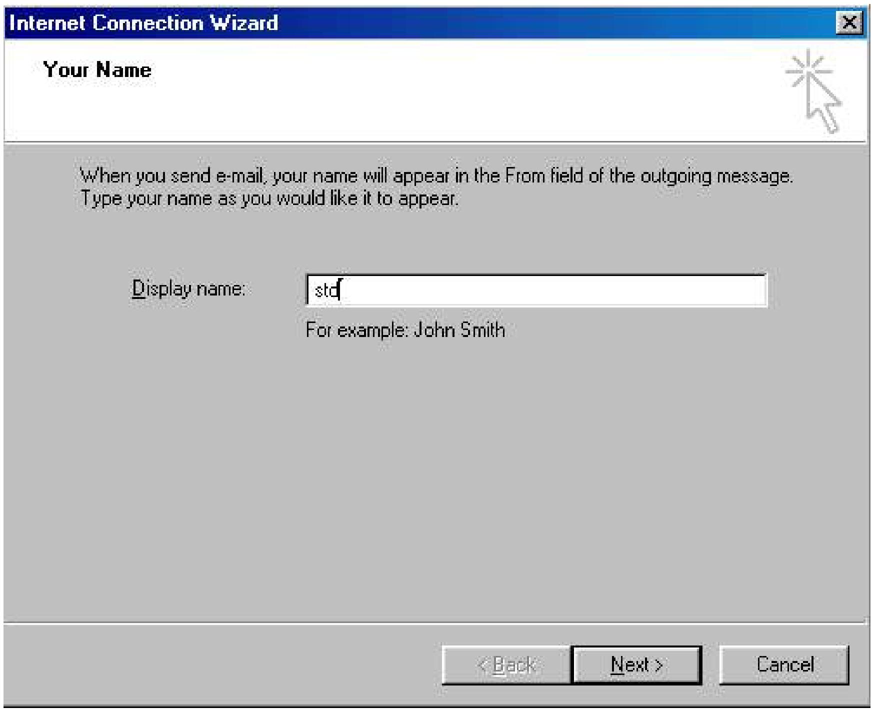
عملي١: تهيئة حساب بريد جديد New Mail Account

١. اختر القائمة Tools/Account .

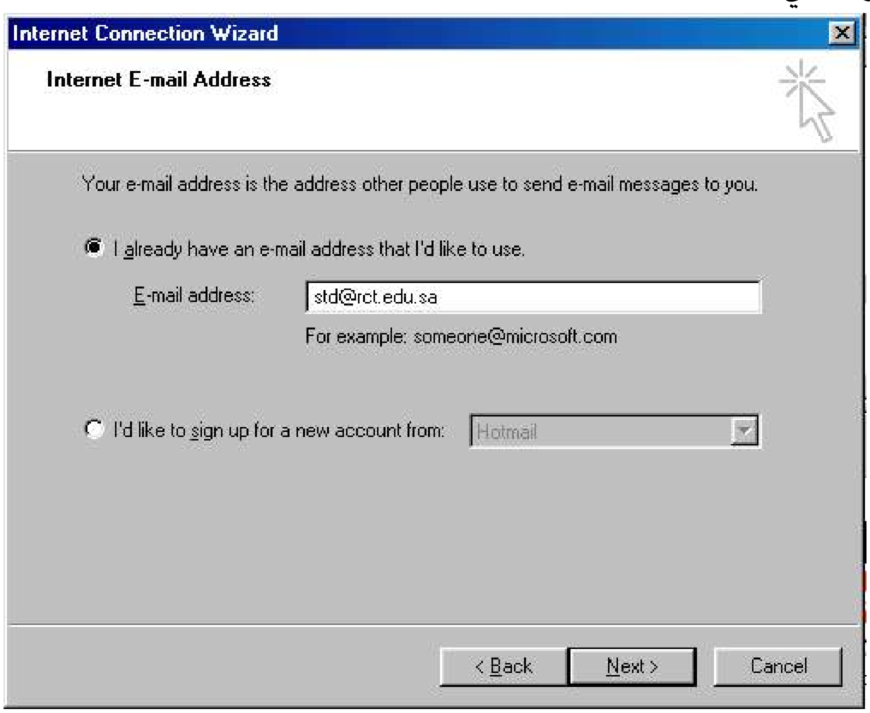
٢. انقر الزر Add ثم اختر Mail كما هو مبين بالشكل الآتى :



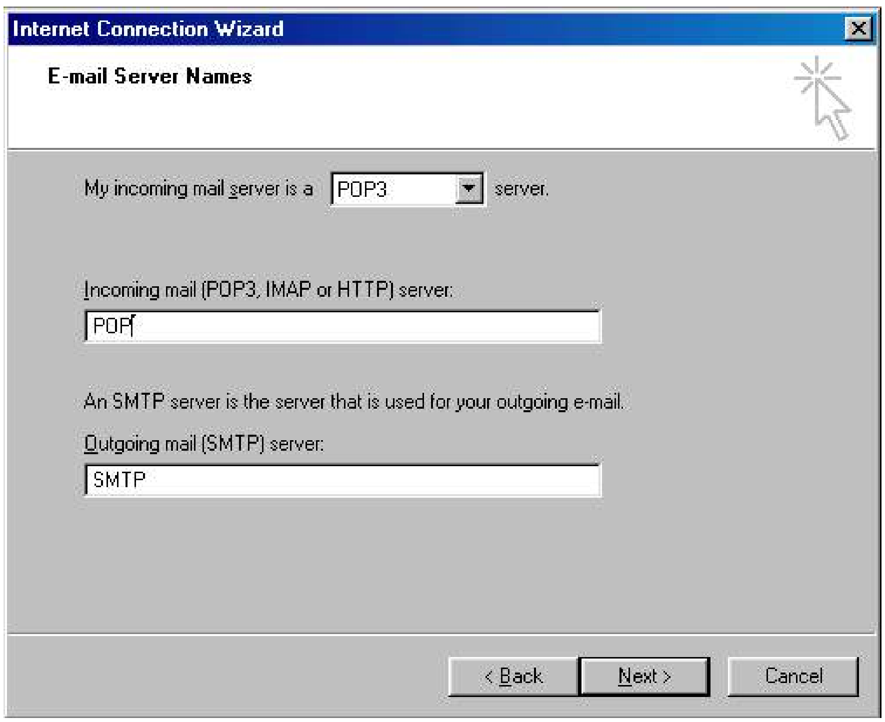
٣. ستظهر لك نافذة جديدة لإدخال الاسم الذي ستستخدمه لتهيئة خدمة البريد الإلكتروني لديك. وهذا الاسم هو الذي سيظهر على رسائلك عندما سيقرؤها أحدهم لدى استلامها. أدخل الاسم الذي تريده ثم انقر على زر التالي Next.



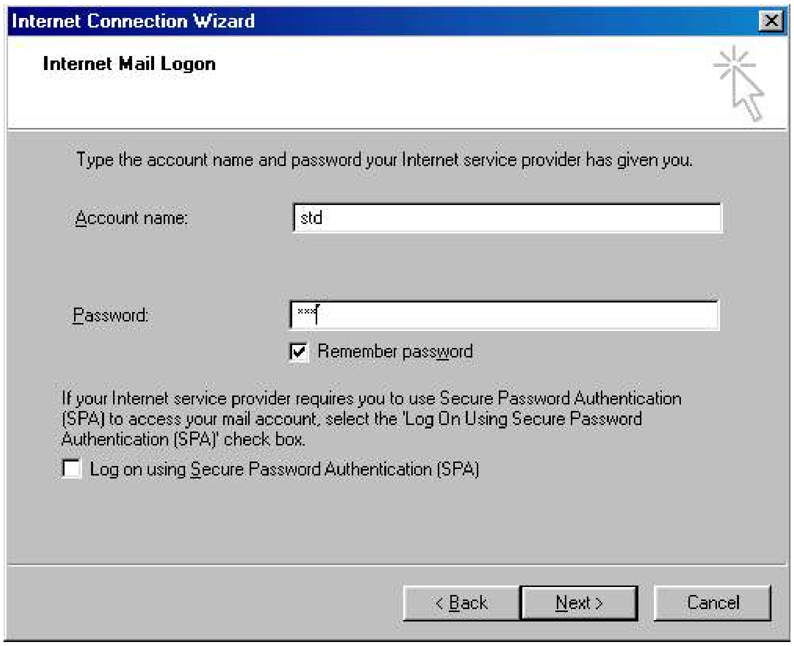
٤. ستظهر نافذة جديدة يطلب منك المعالج أن تدخل عنوان البريد الألكتروني. وهو يعرف علبة البريد على المخدم.. إذا لم يكن لديك عنوان بريد إلكتروني، يمكنك النقر على زر الخيار الذي يسمح لك بالحصول على حساب بريدي من خدمة Microsoft Hotmail. كما هو مبين بالشكل ثم انقر على زر التالي Next.



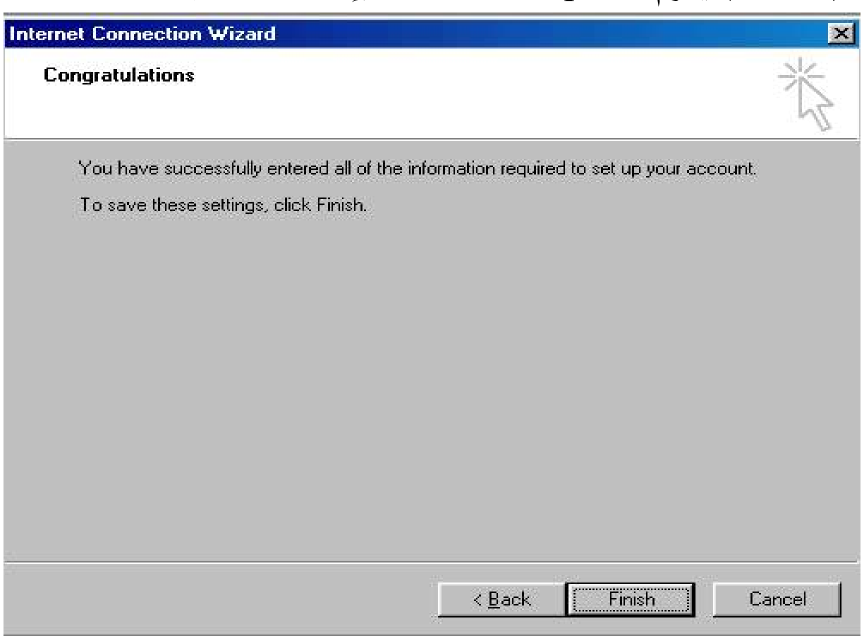
٥. ستظهر نافذة جديدة يطلب منك المعالج أسماء مخدم البريد الإلكتروني، وأسماء مخدمات البريد الإلكتروني القادم أو الخارج. إن أول ما يجب أن تقوم به هو إعلام المعالج عن نوع معالج البريد القادم الذي تتصل به. والخيارات هنا هي POP3 ، IMAP أو HTTP. بعد اختيار الأعداد الصحيحة ، اكتب اسم المخدم في صندوق النص Incoming Mail Server . ثم إذا كان لديك مخدم POP3 أو IMAP، فإنك تحتاج إلى كتابة اسم المخدم الذي تستخدمه لإرسال البريد. كما هو مبين بالشكل . ثم انقر على زر التالي Next.



٦. ستظهر نافذة تسجيل دخول بريد الانترنيت، التي تتضمن حقولاً لإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور لحساب البريد. لديك هنا أيضا خيار حفظ كلمة المرور بحيث لا تتطلب منك عند تشغيل Outlook Express.إذا كان مخدم بريد الانترنيت لديك يتطلب تسجيل الدخول باستخدام SPA (Secure password Authentication)، علم المربع الموجود في أسفل الصفحة كما هو مبين بالشكل. وعندما تنتهي من هذه الصفحة انقر على زر التالي Next.



٧. تعلمك نافذة المعالج الأخيرة بأنك أدخلت جميع المعلومات اللازمة بنجاح لإنشاء حساب. عند النقر على زر إنهاء (Finish) يقوم Outlook Express بإنشاء الحساب



ننوه إلى أنه يمكنك فتح أكثر من حساب لكل هوية. و هكذا يصبح من السهل على Outlook Express أن يتابع بريدك الإلكتروني من حسابك المنزلي، ومن حسابك في العمل، أو في أي مكان اخر، و كل ذلك تحت نفس الهوية.

عملي٢: إزالة حساب بريد إلكتروني

١. اخترمن القائمة أمر Tool/Account
٢. انقر الباب Mail لعرض حسابات البريد الموجودة.
٣. انقر فوق حساب البريد الإلكتروني الذي تريد حذفه، ثم انقر فوق الزر(تغيير الخط) Remove.
٤. انقر فوق Finish.

تعيين حساب بريد إلكتروني افتراضي :

إذا كنت تستخدم أكثر من حساب، يمكنك تعيين الحساب الذي سيكون الحساب الافتراضي حيث سيكون أول حساب يتم معالجته وسيقوم Microsoft Outlook بإرسال الرسائل باستخدام الحساب الافتراضي إلا في حالة النقر فوق الزر الحسابات (بجانب الزر إرسال) في الرسالة لاختيار حساب آخر لاستخدامه في هذه الرسالة.

عملي٣: تعيين حساب بريد إلكتروني افتراضي

٥. اختر من القائمة أمر Tool/Account .
١. اترك الباب Mail لعرض حسابات البريد الموجودة .
٢. في القائمة، انقر فوق حساب البريد الإلكتروني الذي تريده، ثم انقر فوق الزر تعيين كافتراضي Set as Default.

مجلدات برنامج Outlook Express:

١. **صندوق الوارد** Inbox: مجلَّد تُخزَّن فيه الرسائل الواردة Messages incoming. وعند فتح هذا الصندوق، ستجد أنه يُبيِّن اسم المرسِل، وتاريخ الرسالة، وموضوع الرسالة Subject إن وُجِد.
٢. **صندوق الصادر** Outbox: في معظم برامج البريد الإلكتروني، يكون صندوق الصادر مُجلَّدا تُخزَّن فيه نُسَخ من الرسائل الصادرة Outgoing messages وقد تكون هذه الرسائل أُرسِلَت أو لم تُرسَل بعد (يُمكنك تأجيل إرسال الرسالة حتى موعد معيَّن)

٣. العناصِر المرسَلة Sent Items: مجلَّد تُخزَّن فيه نُسَخ من الرسائل الصادرة التي تمّ إرسالها.
٤. صندوق المحذوفات Trash box: مُجلَّد تُخزَّن فيه الرسائل المحذوفة. وعند تفريغ صندوق المحذوفات، تُحذَف الرسائل المخزَّنة فيه نهائيا.
٥. صندوق المُسَوَّدات Drafts: مُجلَّد تُخزَّن فيه الرسائل التي ما زالت قيد الإعداد.

إنشاء و إرسال الرسائل

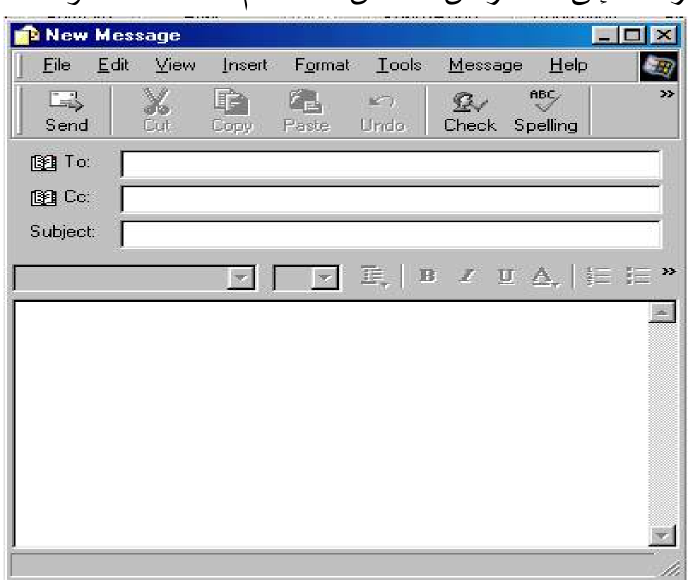
برنامج Outlook Express هو عبارة عن أداة لإرسال واستقبال البريد، و أن جميع الوظائف الأخرى موجودة لتدعم المهمة الرئيسية، نبين فيما يلي الخطوات المتبعة لإرسال رسالة باستخدام Outlook Express:



عملي٤: إنشاء و إرسال الرسائل

١. شغل البرنامج Outlook Express
٢. عندما تظهر نافذة البرنامج، اختر File/New/Mail Message أو انقر على زر 

في شريط الأدوات.
٣. عندما تظهر نافذة رسالة جديدة New Message، و المبينة في الشكل اكتب أسماء مستلمي الرسالة في مربع نص إلى (To)، أو انقر على زر إلى (To) لاختيار الأسماء من دفتر العناوين.
وإذا أردت إرسال الرسالة إلى أكثر من شخص استخدم الفاصلة المنقوطة للفصل بين الأسماء.



٤. إذا أردت إرسال نسخ كربونية من هذه الرسالة، انتقل بواسطة مفتاح الجدولة Tab أو بواسطة الفأرة إلى مربع النص نسخة كربونية إلى Cc ثم اكتب الأسماء. أو انقر على زر نسخة كربونية إلى Cc لإضافة الأسماء انطلاقاً من دفتر العناوين.

٥. انقر على حقل الموضوع Subject و اكتب سطراً يلخص موضوع الرسالة.

٦. انتقل إلى اللائحة الكبيرة في أسفل النافذة، و اكتب نص الرسالة التي تود إرسالها.

٧. عندما تنتهي من إدخال نص الرسالة و تنسيقه، و تصبح جاهزاً للإرسال، انقر على زر الإرسال Send في شريط الأدوات، أو استخدم أمر File/Send Message لوضع الرسالة في صندوق الإرسال Outbox لبرنامج Outlook Express.

٨. بعد الانتهاء من إنشاء الرسائل، افتح مجلد Outbox، و اختر أمر Tool/Send and Receive انقر على زر Send/ Receive في شريط الأدوات.

٩. بعد انتهاء Outlook Express من تحميل الرسالة، يقوم بنقلها تلقائياً من مجلد Outbox إلى مجلد عناصر مرسلة Send Items يمكنك هنا نقل الرسالة إلى مجلد آخر عن طريق سحبها و من ثم وضعها في المجلد الذي ترغب به.

إرفاق ملف بالرسالة Attaching a File to a Message

بالإضافة إلى نص الرسالة، يمكنك إرفاق نص أو ملفات ثنائية ببريدك الإلكتروني. وسوف يتضمن Outlook Express لائحة بجميع المرفقات تحت عمود مرفق Attach في ترويسة النافذة و ليس في النص الفعلي للرسالة. من الممكن سحب و إفلات ملف في الرسالة، و لكن رغم ذلك، سوف تظهر إشارة + التي تشير إلى أنه تم نسخه إلى الرسالة، وسوف يظهر الملف فقط في حقل مرفق Attach.

يمكنك أيضاً إرفاق صور (بتنسيق bmp، jpg أو gif)، نصوص من ملفات، ارتباطات تشعبية، و خطوط أفقية، تماماً كما في صفحات ويب. و باعتبار أن Outlook Express قادر على إرسال بريد إلكتروني كملفات HTML، فإنه يدعم جميع تقنيات صفحات ويب.

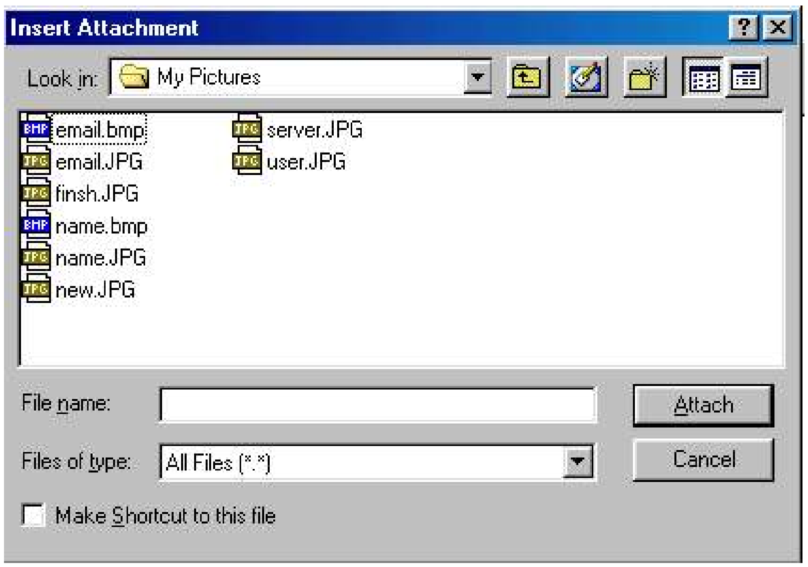


عملي٥ : إرفاق ملف بالرسالة Attaching a File to a Message

١. في نافذة الرسالة التي تكتبها، اختر أمر Insert/File Attachment لفتح صندوق حوار إدراج مرفقات Insert Attachment المبين في الشكل

٢. استعرض المجلدات بحيث تصل إلى الملف الذي تريد إرفاقه برسالتك. و عندما تجده انقر عليه لاختياره.

٣. قرر فيما إذا كنت تريد إرفاق نسخة من الملف و ببساطة الارتباط بهذا الملف. إذا أرسلت ارتباطا بملف، تأكد من تعليم خانة الاختيار إنشاء اختصار لهذا الملف make Shortcut to this File.



استلام الرسائل Receiving Messages

يتحقق Outlook Express من ورود بريد جديد في كل مرة يرسل أو يوزع البريد الذي لديه أى مخدمات للبريد الإلكتروني، و التي تقوم بدورها بإيصاله إلى العنوان الهدف. و للاتصال بمخدمات البريد الإلكتروني التي تتعامل معها استخدم أحد أوامر إرسال و تلقي Send and Receive في شريط الأوامر المرتبط بالقائمة أدوات Tools.

عندما يتم استلام رسائل جديدة، يعلمك Outlook Express بذلك عن طريق إصدار صوت أو عن طريق إظهار أيقونة ظرف بريدي في درج النظام System Tray في شريط المهام.

و يقوم البرنامج بتخزين الرسائل المستلمة في علبة الوارد In box ، و يشير إلى الرسائل غير المقروءة بخط أسود عريض. و بعد قراءة الرسالة يتحول الوصف إلى نمط عادي. و لقراءة رسالة وصلت حديثاً، افتح علبة الوارد (In box)، و انقر نقرة مزدوجة على الوصف.

نقل الرسائل و الملفات إلى تطبيقات أخرى

يعتبر Outlook Express تطبيقاً متوافقاً مع تنسيق OLE.لذلك يمكنك سحب الرسائل و العناصر الأخرى من نافذة البرنامج الرئيسية من و إلى التطبيقات الأخرى، بما في ذلك سطح المكتب Windows Desktop. و عندما تسحب رسالة من مجلد في برنامج Outlook Express، إلى سواقة أو مجلد على سطح المكتب، فإن Windows تحفظ الرسالة كملف له الامتداد msg..

استخدام دفتر العناوين Address Books

دفتر العناوين هو عبارة عن لائحة بمستلمي رسائل Outlook Express. و باعتبار أن كل سجل في دفتر العناوين يحدد خدمة تراسل سوف تستخدمها للوصول إلى الشخص الذي تريد مراسلته، فإن دفتر العناوين يحدد خدمة تراسل سوف تستخدمها للوصول إلى الشخص الذي تريد مراسلته، فإنه بإمكانك إنشاء لائحة وحيدة تتضمن جميع الأشخاص الذين ستتصل بهم عن طريق خدمات بريدية مختلفة. و عندما تريد إرسال رسالة، يمكنك اختيار المستلم عن طريق اسمه، و من ثم تكليف Outlook Express بمتابعة بقية تفاصيل الإرسال.



عملي٦ : فتح دفتر العناوين

١. انطلاقاً من نافذة تشكيل الرسالة New Message عن طريق النقر على زر 

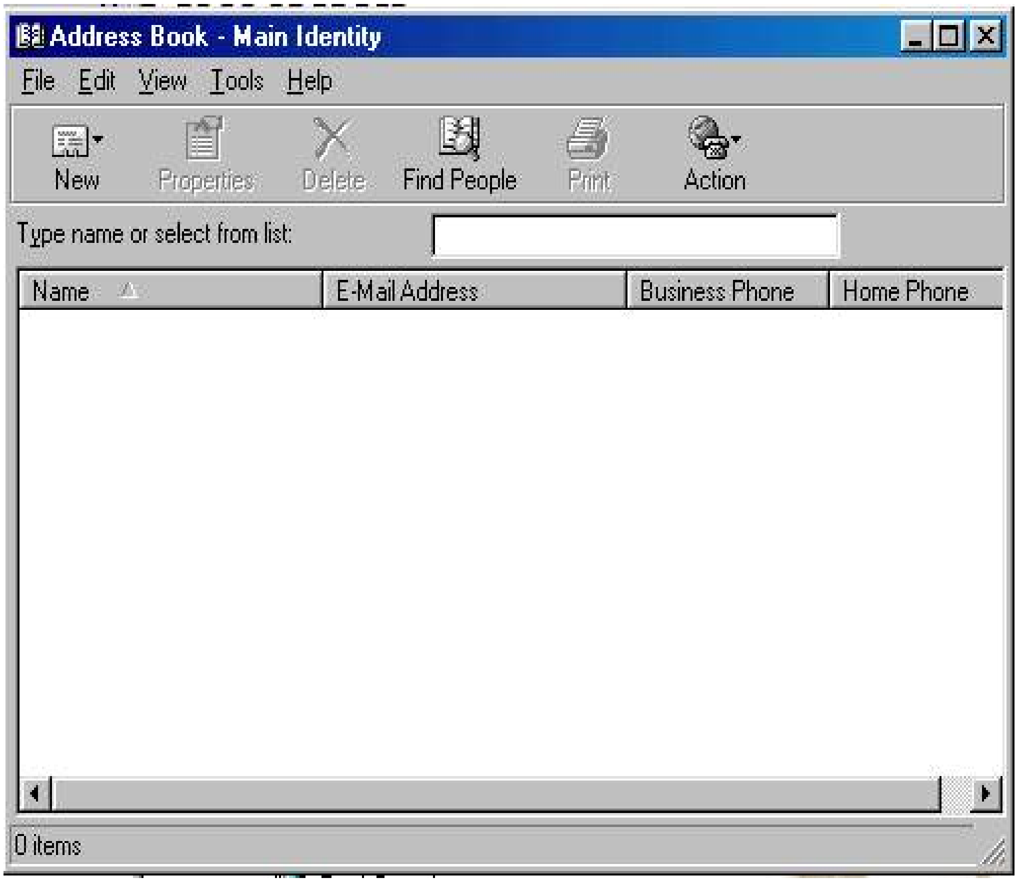
أو زر 

.

٢. مباشرة من نافذة Outlook Express باستخدام أمر القائمةTools/ Address Books.

٣. النقر مباشرة على زر Addresses في شريط الأدوات

يبين الشكل نافذة دفتر العناوين. في مربع النص المعنون اكتب اسماً أو حدده من القائمة Type name or select from list وهو عبارة عن أداة بحث ذكية، تسمح بنقل التركيز إلى الاسم الذي تريد إدخاله. و في معظم الأحيان تتمكن هذه الأداة من إيجاد الاسم المطلوب بعد إدخال ثلاثة أو أربعة أحرف من الاسم. من ناحية أخرى يمكنك التركيز مباشرة على الاسم المطلوب و النقر عليه لاختياره. أما إذا أردت تحرير لائحة العناوين و تعديل خصائصها، فيمكنك تنفيذ ذلك بالنقر المزدوج على الاسم.

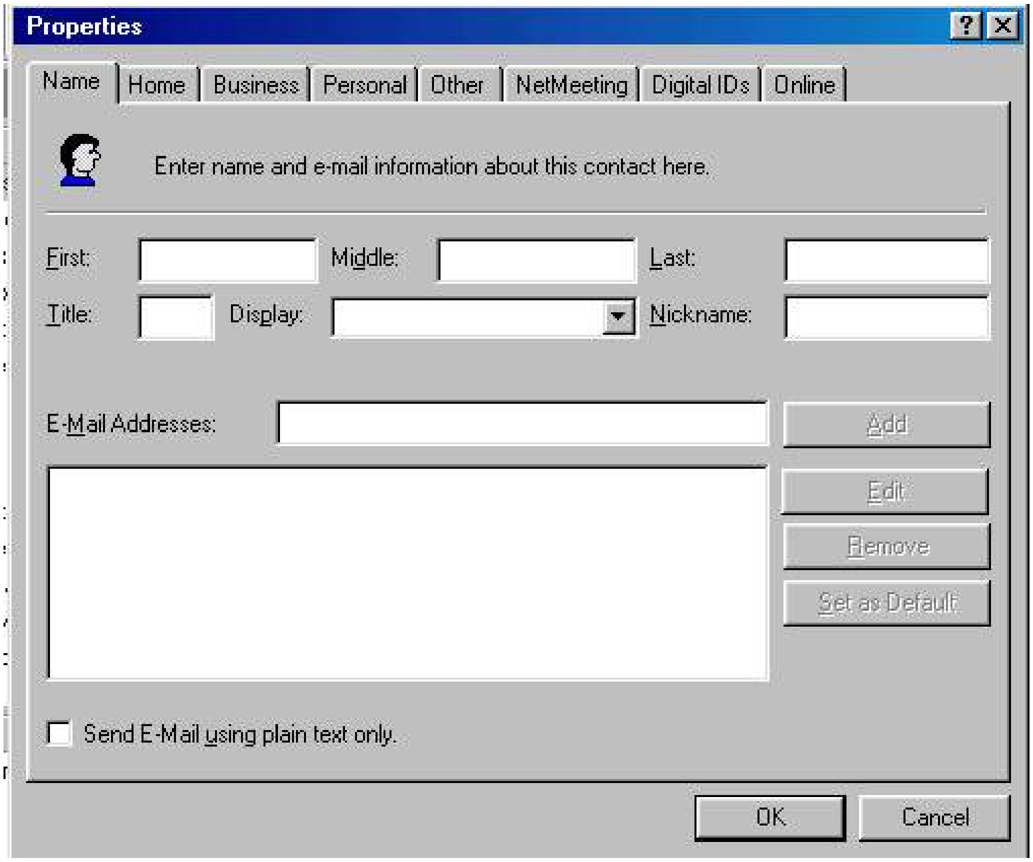


عملي٧ : إضافة اسم جديد إلى دفتر العناوين

١. استخدم أمر القائمة Tools/address book .

٢. اختر الأمر جهة اتصال جديدة File/new Contact.

٣. تظهر نافذة جديدة بها مربعات النص التي تظهر على مختلف فتحات تبويب نافذة خصائص Properties اكتب كل ما يمكنك من معلومات فيها ، وذلك كما هو مبين في الشكل



Properties
Name
Home
Business
Personal
Other
NetMeeting
Digital IDs
Online
Enter name and e-mail information about this contact here.
First:
Middle:
Last:
Title:
Display:
Nickname:
E-Mail Addresses:
Add
Edit
Remove
Set as Default
Send E-Mail using plain text only.
OK
Cancel

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على استخدام البريد الإلكتروني قيم نفسك وقدرتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة ، وذلك بوضع علامة (√) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته ، و في حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم انشاط التدريبى الذي تم التدرب علية:				
العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الاأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئياً	كلياً
١. تهيئة حساب بريد جديد New Mail Account ٢. إزالة حساب بريد إلكتروني ٣. تعيين حساب بريد إلكتروني افتراضي ٤. إنشاء و إرسال الرسائل . ٥. إرفاق ملف بالرسالة . Attaching a File to a Message ٦. فتح دفتر العناوين . ٧. إضافة اسم جديد إلى دفتر العناوين				

اسم الطالب :......................	التاريخ:
رقم الطالب:	المحاولة: ١ ٢ ٣ ٤
العلامة :	
الحد الأولى: ما يعادل ٨٠ ٪ من مجموع النقاط	
الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط	

بنود التقييم	النقاط
٥. التزام الطالب بالجهاز المحدد له من قبل المدرب ٦. عدم الدخول إلى مواقع أخرى غير المحددة من قبل المدرب ٧. عدم استخدام أدوات تخزين خارجية (Disks) ٨. التأكد من غلق الجهاز قبل مغادرة المعمل	
المجموع	

ملاحظات ....

....

توقيع المدرب:.......................................

ملاحظات

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

تطبيقات الإنترنت في الدعم الفني

البحث في الإنترنت

البحث في الإنترنت

٣

جميع الحقوق محفوظة للمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

عملي١: البحث بالمطابقة التامة Exact Match

١. افتح نافذة جديدة من مستكشف الإنترنت و أدخل بها http://www.google.com
٢. في الصفحة الرئيسية لموقع Google أدخل " domain name "
٣. ثم انقر على الزر [بحث Google]
٤. تظهر نتائج البحث كل المواقع التي تحتوي على الكلمتين domain name بنفس الشكل و الترتيب ولا تعرض المواقع التي تحتوي أي من الكلمتين منفصلة أو بترتيب مختلف عن الموجود في البحث.

على الطالب استخدام هذا المعامل في البحث عن أشياء أخرى لمعرفة كيفية الاستفادة منه في عملية البحث.

عملي٢: البحث بالمحارف البديلة

١. افتح نافذة جديدة من مستكشف الإنترنت و أدخل بها http://www.google.com
٢. في الصفحة الرئيسية لموقع Google أدخل Dom* name
٣. ثم انقر على الزر [بحث Google]
٤. تظهر نتائج البحث كل المواقع التي تحتوي كلمات تبدأ بالحروف الثلاثة dom . وتظهر فيها الحروف name مباشرةً بعدها أو بعد مجموعة من المَحارف.

على الطالب استخدام هذا المعامل في البحث عن أشياء أخرى لمعرفة كيفية الاستفادة منه في عملية البحث.

عملي٣ : البحث بالجمع

١. افتح نافذة جديدة من مستكشف الإنترنت و أدخل بها http://www.google.com
٢. في الصفحة الرئيسية لموقع Google أدخل "top level"+ " domain name "
٣. ثم انقر على الزر بحث Google
٤. تظهر نتائج البحث كل المواقع التي تحتوي على الكلمتين domain name بنفس الشكل و الترتيب ويوجد بها الكلمتان top level بنفس الشكل و الترتيب و لا تعرض المواقع التي تحتوي أي من الكلمتين منفصلة أو بترتيب مختلف عن الموجود في البحث.
٥. على الطالب استخدام هذا المعامل في البحث عن أشياء أخرى لمعرفة كيفية الاستفادة منه في عملية البحث.

عملي٤ : البحث بالاستثناء Required

١. افتح نافذة جديدة من مستكشف الإنترنت و أدخل بها http://www.google.com
٢. في الصفحة الرئيسية لموقع Google أدخل servers - " domain name "
٣. ثم انقر على الزر بحث Google
٤. تظهر نتائج البحث كل المواقع التي تحتوي على الكلمتين domain name بنفس الشكل و الترتيب و لايوجد بها الكلمة servers .

على الطالب استخدام هذا المعامل في البحث عن أشياء أخرى لمعرفة كيفية الاستفادة منه في عملية البحث.

عملي٥ : البحث ب لمُعامِل AND(&)

١. افتح نافذة جديدة من مستكشف الإنترنت و أدخل بها http://www.google.com
٢. في الصفحة الرئيسية لموقع Google أدخل Computer AND technology
٣. ثم انقر على الزر [بحث Google]
٤. تظهر نتائج البحث كل المواقع التي تحتوي على الكلمتين Computer و technology بغض النظر عن الترتيب أو البعد بين الكلمتين.

على الطالب استخدام هذا المعامل في البحث عن أشياء أخرى لمعرفة كيفية الاستفادة منه في عملية البحث.

عملي٦ : البحث بالمُعامِل OR

١. افتح نافذة جديدة من مستكشف الإنترنت و أدخل بها http://www.google.com
٢. في الصفحة الرئيسية لموقع Google أدخل Computer OR technology
٣. ثم انقر على الزر [بحث Google]
٤. تظهر نتائج البحث كل المواقع التي تحتوي على الكلمة Computer أو technology أي أنه يعرض المواقع التي تحتوي على إحدى الكلمتين .

على الطالب استخدام هذا المعامل في البحث عن أشياء أخرى لمعرفة كيفية الاستفادة منه في عملية البحث .

عملي٧ : البحث بالمُعامِل NEAR

١. افتح نافذة جديدة من مستكشف الإنترنت و أدخل بها http://www.Altavista.com
٢. في الصفحة الرئيسية لموقع AltaVista أدخل Computer Near technology
٣. ثم انقر على الزر 

٤. تظهر نتائج البحث كل المواقع التي تحتوي على الكلمة Computer و technology بحيث تكون المسافة بينهم في حدود عشر كلمات .

على الطالب استخدام هذا المعامل في البحث عن أشياء أخرى لمعرفة كيفية الاستفادة منه في عملية البحث

عملي٨ : البحث بالمُعامِل AND NOT

١. افتح نافذة جديدة من مستكشف الإنترنت و أدخل بها http://www.Altavista.com
٢. فى الصفحة الرئيسية لموقع AltaVista أدخل Computer AND NOT technology
٣. ثم انقر على الزر 

٤. تظهر نتائج البحث كل المواقع التي تحتوي على الكلمة Computer ولا تحتوى technology .

على الطالب استخدام هذا المعامل في البحث عن أشياء أخرى لمعرفة كيفية الاستفادة منه في عملية البحث.

عملي٩ : البحث بالمُعامِل AND NOT

١. افتح نافذة جديدة من مستكشف الإنترنت و أدخل بها http://www.Altavista.com
٢. فى الصفحة الرئيسية لموقع AltaVista أدخل
Computer AND (science OR technology)
٣. ثم انقر على الزر FIND
٤. يتم توزيع الكلمة المفتاحية Computer على المُصطَلحين الموجودين بين الأقواس ليصبح استعلام البحث **(Computer AND technology) OR (Computer AND science)**.
٥. على الطالب استخدام هذا المعامل في البحث عن أشياء أخرى لمعرفة كيفية الاستفادة منه في عملية البحث.

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على البحث في الإنترنت قيم نفسك وقدرتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة ، وذلك بوضع علامة (√) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته ، و في حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم انشاط التدريبى الذي تم التدرب علية:				
العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئياً	كلياً
١. البحث بالمطابقة التامة Exact Match				
٢. البحث بالمحارف البديلة				
٣. البحث بالجمع				
٤. البحث بالاستثناء Required				
٥. البحث بالمُعامِل AND(&)				
٦. البحث بالمُعامِل OR				
٧. البحث بالمُعامِل NEAR				
٨. البحث بالمُعامِل AND NOT				
٩. البحث بالمُعامِل AND NOT				

اسم الطالب :......................	التاريخ:
رقم الطالب:	المحاولة: ١ ٢ ٣ ٤

العلامة : ....

الحد الأولى: ما يعادل ٨٠ ٪ من مجموع النقاط .

الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط .

بنود التقييم	النقاط
٩. التزام الطالب بالجهاز المحدد له من قبل المدرب ١٠.عدم الدخول إلى مواقع أخرى غير المحددة من قبل المدرب ١١.عدم استخدام أدوات تخزين خارجية (Disks) ١٢.التأكد من غلق الجهاز قبل مغادرة المعمل	
المجموع	

ملاحظات ....
....

توقيع المدرب:......................................

ملاحظات

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تطبيقات الإنترنت في الدعم الفنى

فهم واستخدام المجموعات الاخبارية

فهم واستخدام المجموعات الاخبارية

٤

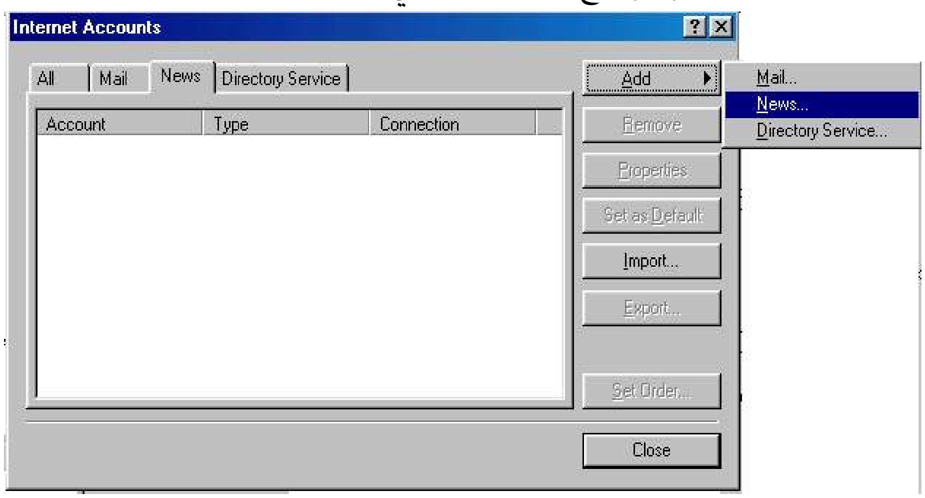
جميع الحقوق محفوظة للمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني



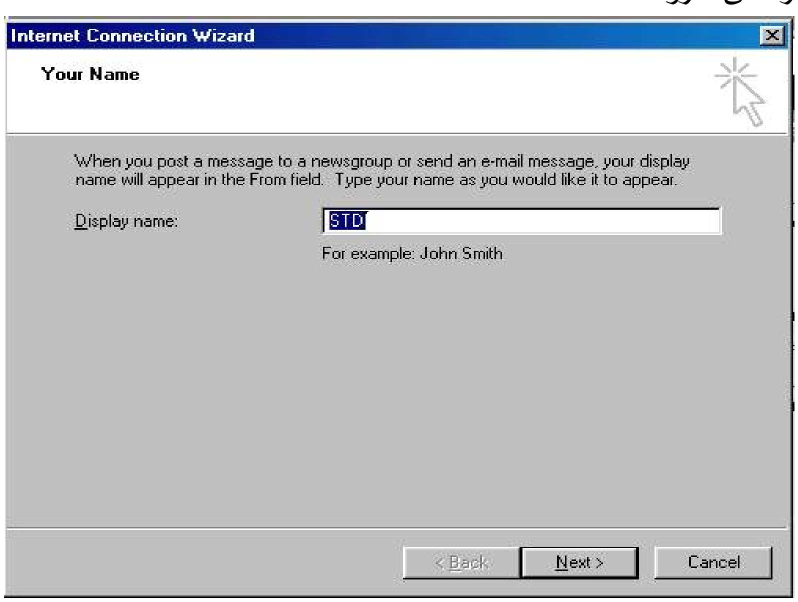
عملي١: تكوين قارئ للأخبار لديك

ولتنصيب قارئ أخبار باستخدام Outlook Express عليك اتباع الآتي:

١. اختر البند .Tools/Accounts... (or ALT-ta) .
٢. اختر الباب News .
٣. ثم انقر على الزر Add .
٤. اختر البند News كما هو موضح بالشكل الآتي :



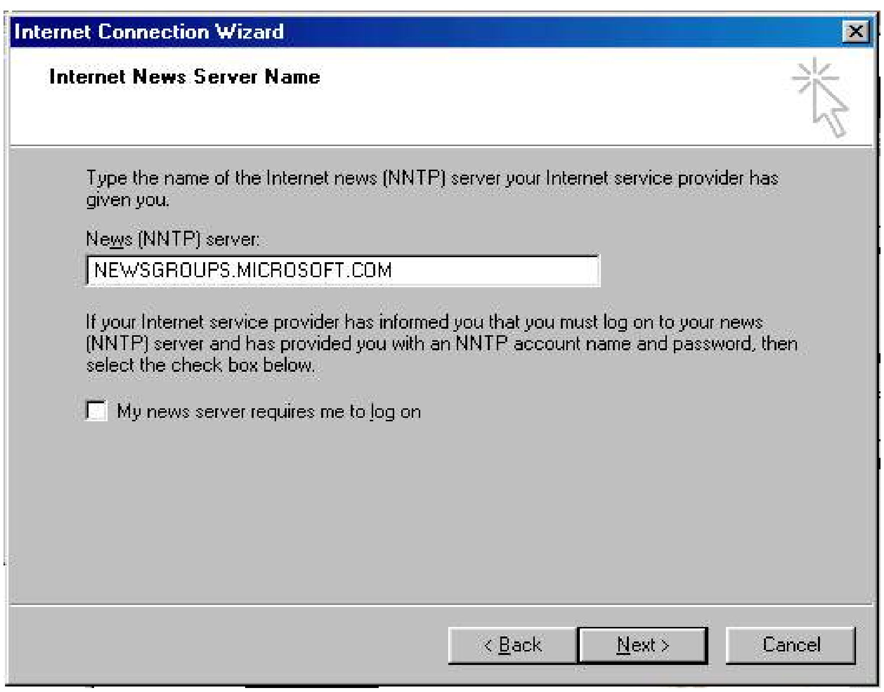
٥. ستظهر لك النافذة الموضحة لتدخل بها الاسم الذي تريد أن يظهر عندما ترسل مقالة بعد إدخال الاسم قم بالنقر على الزر Next



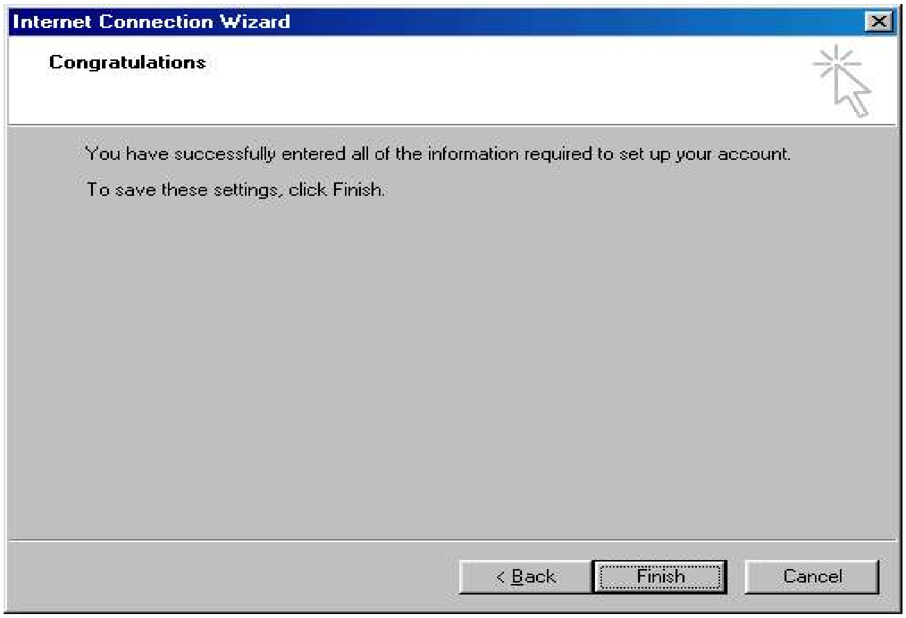
٦. ستظهر لك النافذة الموضحة لتدخل بها البريد الإلكتروني الذي تريد أن تصلك الردود عليه بعد إدخال البريد الإلكتروني قم بالنقر على الزر Next



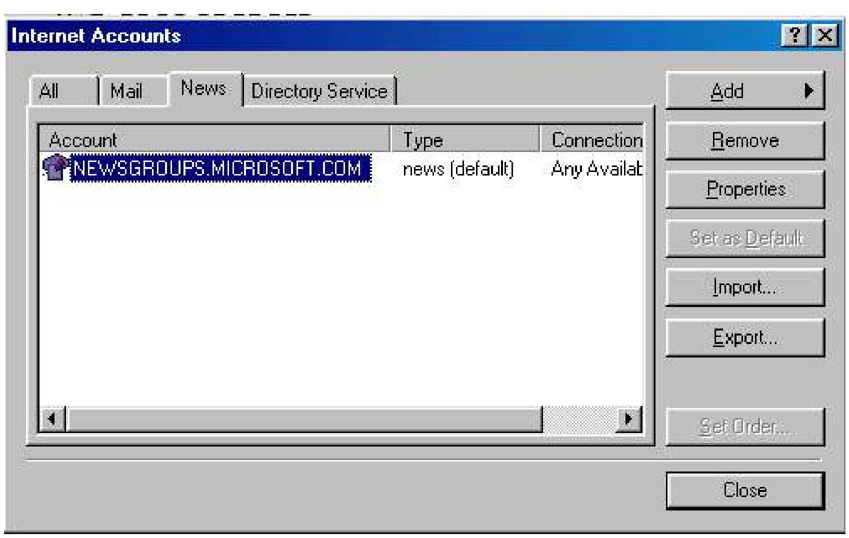
٧. ستظهر لك النافذة الموضحة لتدخل بها اسم المخدم الإخباري التابع لموفر خدمة الإنترنت الذى تتبعه، ثم قم بالنقر على الزر Next



٨. بعد ذلك ستظهر لك رسالة بأنه تم تنصيب قارئ أخبار جديد لديك، سيطلب من نقر الزر Finsh لحفظ هذه البيانات



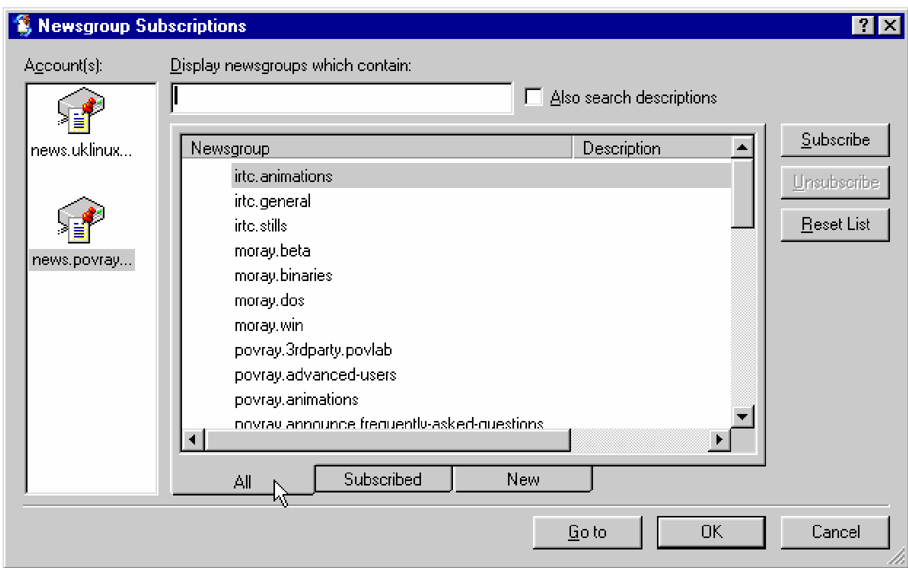
٩. بعد ذلك ستظهر لك النافذة Internet Accounts وبها الحساب الجديد الذى تم عمله كما هو موضح بالشكل الآتى



١٠.انقر الزر Close لغلق النافذة .

العثور على المجموعات الإخبارية والاشتراك بها

انقر على الزر "Newsgroups " إذا رغبت في قراءة الأخبار بدلا من البريد الإلكتروني أو اختر البند Tools /Newsgroups ثم بعد ذلك يطلب منك برنامج Outlook Express الاشتراك في المجموعات الإخبارية عندما تضيف أحد المخدمات الإخبارية، قد تستغرق عملية جلب المجموعات الإخبارية المتوفرة عدة دقائق وعندما ينتهي البرنامج من ذلك سيظهر أمامك صندوق حوار المبين بالشكل الآتي :



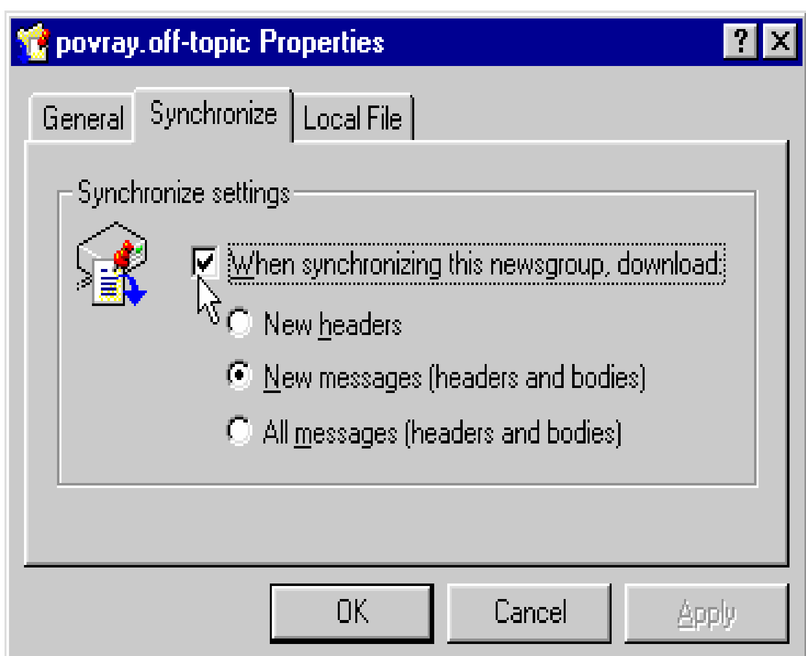
تستطيع الآن اختيار المجموعة الإخبارية التي ترغب في الاشتراك بها من القائمة أمامك. انقر على رأس المجموعة ثم انقر الزر Subscribe ، أما لرؤية المجموعة الإخبارية التي اشتركت بها فقط فانتقل إلى الباب Subscribed عندما تنتهي من الاشتراك في المجموعة الإخبارية التي تثير اهتمامك انقر على الزر OK . ستظهر المجموعات التي اشتركت بها ضمن المصنف الخاص بالمخدم الإخباري الذي تتعامل معه والواقع ضمن قائمة المصنفات التابعة لبرنامج Outlook Express.

يؤمن لك برنامج Outlook Express وسيلة للعثور على مجموعة محددة ضمن صندوق الحوار عبر الخانة النصية Display Newsgroups which contain فتقوم بإدخال الكلمة المراد البحث عن مجموعة إخبارية بها نفس الكلمة المحددة.

عملي٢ : قراء المقالات دون اتصال

لإعداد المجموعات الإخبارية لكي تتم قراءتها دون اتصال اتبع الخطوات التالية :

١. قم بعرض قائمة المجموعات الإخبارية التي اشتركت بها عن طريق النقر على الإشارة "+" بجانب اسم المخدم الإخباري.
٢. انقر على المجموعة أو المجموعات التي تريد قراءتها دون اتصال
٣. اختر البند File / Properties لعرض صندوق حوار المجموعات الإخبارية.
٤. انتقل إلى Synchronize ثم مكن الخيار .
When synchronizing this download newsgroup وحدد الخيار الذي تريد New headers ، New messages أو All messages
٥. انقر على الزر "OK" لإغلاق صندوق الحوار.
٦. كرر الخطوات السابقة من أجل جميع المجموعات الإخبارية التي تريد قراءتها دون اتصال.
٧. اختر البند Tools / Synchronize All .



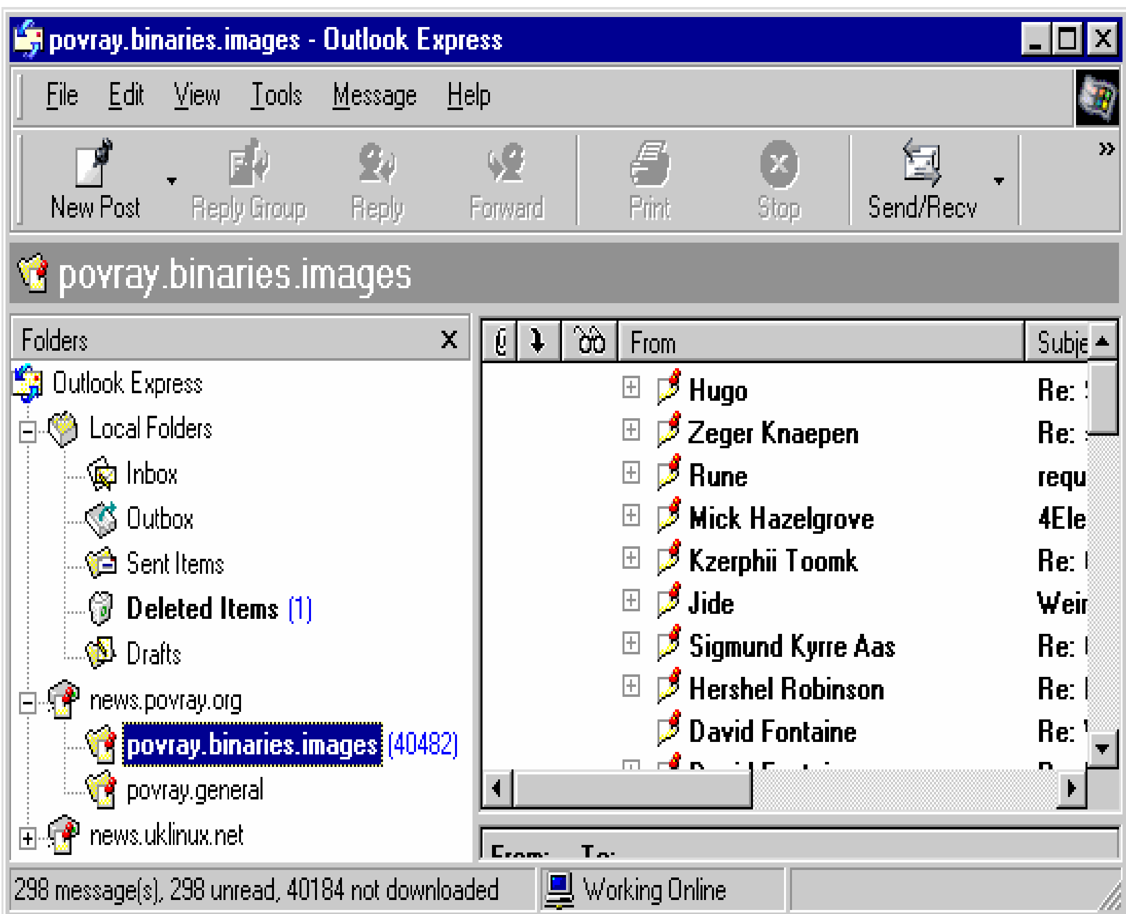
عملي٣ : قراءة المقالات أثناء الاتصال

لقراءة مقالات إحدى المجموعات الإخبارية أثناء الاتصال :

١. انقر على الاشارة "+" بجانب اسم المخدم الاخباري وحدد المجموعة التي تريد قراءتها .

٢. سيقوم برنامج Outlook Express بجلب جميع أو بعض المقالات الخاصة بهذه المجموعة وسنعرضها كما في الشكل التالي :

ستظهر المقالات ضمن اللوحة السفلى اليسارية من نافذة البرنامج حيث تستطيع أيضاً النقر على إحدى ترويسات المقالات نقراً مزدوجاً لعرضها ضمن نافذة منفصلة.



فرز المقالات ضمن أرتال

يستطيع برنامج Outlook Express فرز المقالات إما حسب الأرتال (مقالة أصلية وجميع الردود عليها) أو حسب تاريخ الإرسال أو المرسل أو الموضوع أو غير ذلك من طرق الفرز.لجعل البرنامج يقوم بفرز المقالات حسب الأرتال

عملي٤ : فرز المقالات ضمن أرتال

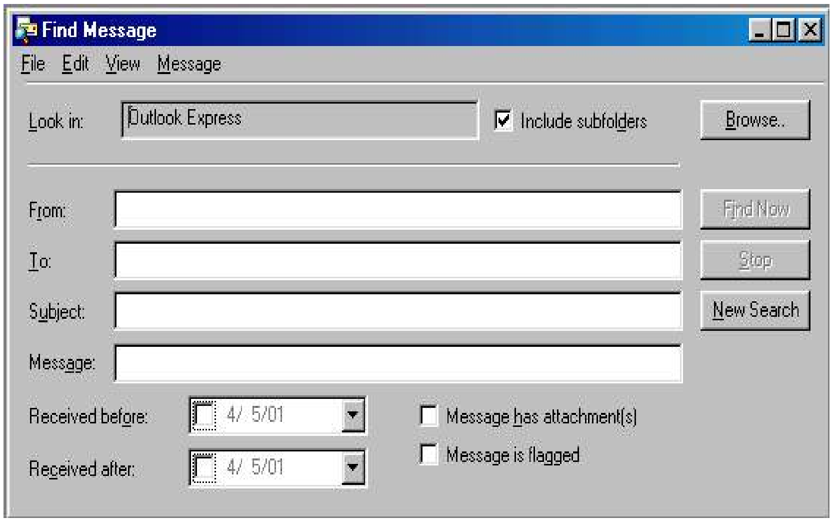
١. اختر البند threads / View / Sort by وإذا أردت إلغاء هذا الفرز فاختر البند نفسه مرة أخرى لإلغاء تمكينه.
٢. تستطيع أيضا أجراء عملية الفرز عن طريق النقر على ترويسة العمود الذي تريد الفرز حسبه ضمن لوحة عرض ترويسات المقالات.

تحديد المقالات والأرتال

تستطيع إعداد برنامج Outlook Express بحيث يعرض لك جميع المقالات غير المقروءة أو الردود على مقالاتك فقط.

عملي٥ : تحديد المقالات والارتال

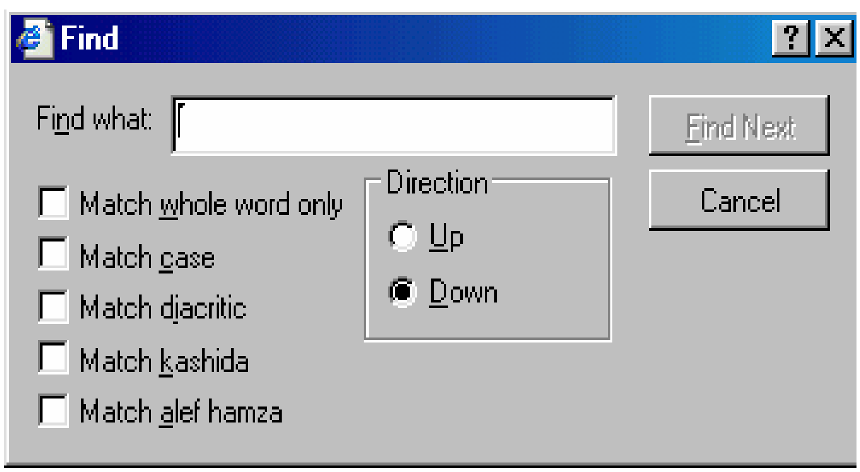
١. لعرض جميع المقالات اختر البند View / Current View / Show all Messages
٢. لعرض الردود على مقالاتك فقط فاختر البند .
٣. View / Current View / Reply to my mail
٤. تستطيع أن تبحث عن شخص يتحدث عن موضوع معين ضمن مجال زمني معين .
٥. اختر البند Edit / Find / Message أو الضغط على المفاتيح Ctrl +Shift + F
٦. سيظهر صندوق حوار البحث عن رسالة كما هو موضح بالشكل



عملي٦ : البحث عن مقالة تحوى كلمة أو عبارة

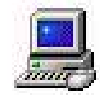
١. اختر البند Edit / Find / Text in this Message

٢. صندوق حوار البحث عن نص في رسالة كما هو موضح بالشكل



الرد على المقالات

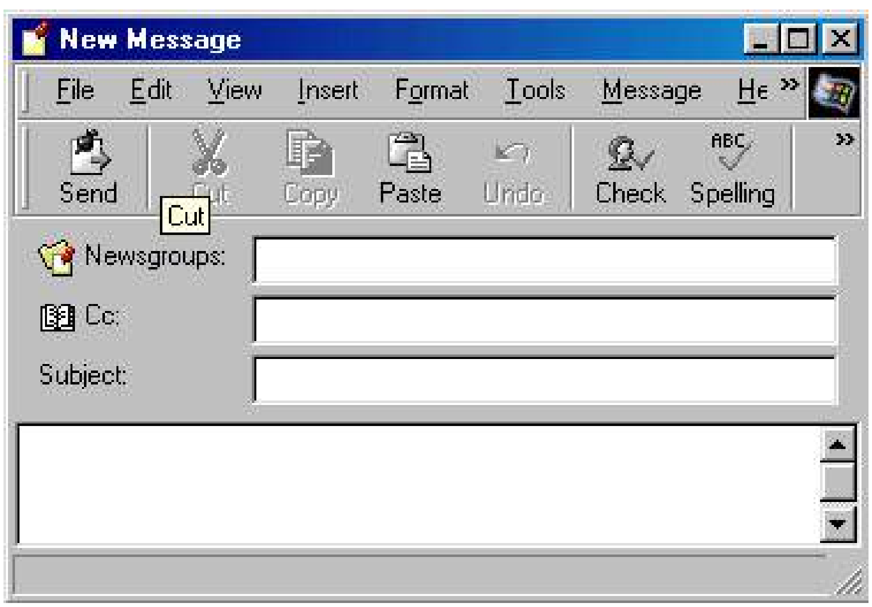
عندما ترد على مقالة ما إما عن طريق البريد الإلكتروني أو عن طريق إرسال مقالة متابعة لكل قراء المجموعة تقوم بالأتي :



عملي٧ : الرد على المقالات

١. عندما ترد على مقالة ما إما عن طريق البريد الإلكتروني أو عن طريق إرسال مقالة متابعة لكل قراء المجموعة .
٢. انقر على المقال لتحديدها ، ثم انقر على الزر Reply All الموجود على شريط الأدوات .
٣. أما إذا أردت الرد على صاحب المقال بواسطة البريد الإلكتروني .
٤. فانقر على الزر Reply ضمن شريط الأدوات.

وفي كلت الحالتين عليك إدخال نص المقال ضمن نافذة إنشاء رسالة جديدة وعندما تنتهي من ذلك انقر على الزر Send على شريط الأدوات لإرسال المقالة على المجموعة الإخبارية أو انقر على الزر Reply لإرسال الرد على صاحب المقال الأصلية عبر البريد الإلكتروني.



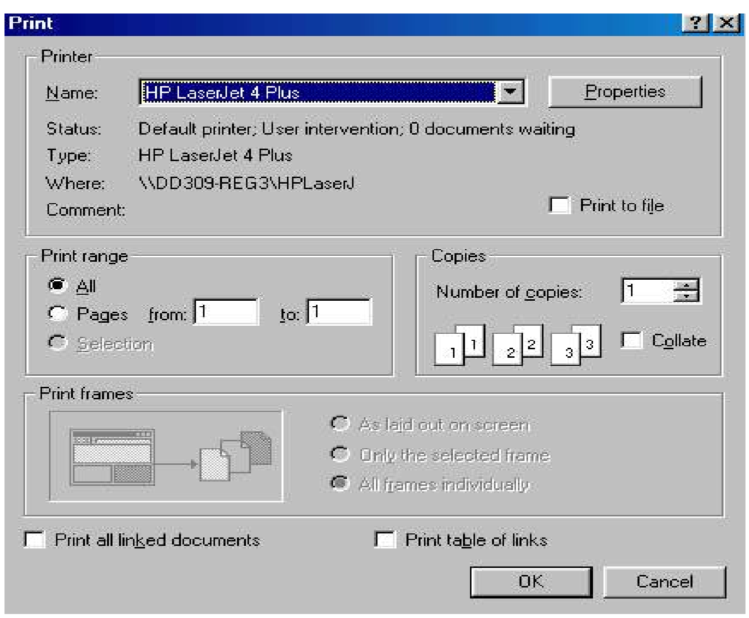
عملي٨ : إرسال مقالة حول موضوع جديد

إذا أردت إرسال مقالة جديدة :

١. انقر أولاً على المجموعة الإخبارية التي ترغب بإرسال المقال إليها
٢. انقر على الزر New Message على شريط الأدوات .
٣. ستظهر لك نافذة رسالة جديدة .
٤. أدخل وضوع الرسالة الجديدة ونصها ثم انقر على الزر Reply على شريط الأدوات ضمن النافذة .

عملي٩ : طباعة المقالات

١. لطباعة المقالات قم أولا بتحديد ترويستها أو عرضها في نافذة منفصلة وانقر على الزر Print ضمن شريط أدوات نافذة البرنامج الرئيسية .
٢. اختر البند File / Print سيظهر مربع حواري كما هو بالشكل الآتي .
٣. حدد عدد النسخ المطلوبة .
٤. انقر الزر OK .



حفظ المقالات

إذا لاحظت أن إحدى المقالات هامة بالنسبة لك فقد ترغب بعمل نسخة منها يؤمن لك برنامج Outlook Express طريقتين لحفظ المقالات

عملي١٠: حفظ المقالات

١. لحفظ المقال ضمن أحد مصنفات البرنامج اسحب ترويستها من قائمة المقالات وألقها فوق ذلك المصنف.

٢. لتخزينها على القرص على شكل ملف نصي:

- اختر البند File / Save as وحدد المصنف واسم القرص والاسم الذى تريد حفظ المقال به.
- حدد اسم جديد للمقالة .
- انقر الزر Save .

إلغاء الاشتراك في المجموعات الإخبارية

بعد فترة من قراءة مقالات العديد من المجموعات الإخبارية ستجد أن بعضها قد أصبح مملا أو غير مثير للاهتمام. في هذه الحالة تستطيع حذف هذه المجموعات من قائمة المجموعات الإخبارية المشترك بها.

عملي١١ : إلغاء الاشتراك في المجموعات الإخبارية

١. حدد المجموعة من القائمة ضمن مصنف المجموعات الإخبارية في البرنامج .

٢. انقر على المجموعة المراد إلغاء الاشتراك بها بالزر الأيمن بالفأرة لإظهار القائمة العائمة .

٣. اختر البند Unsubscribe .

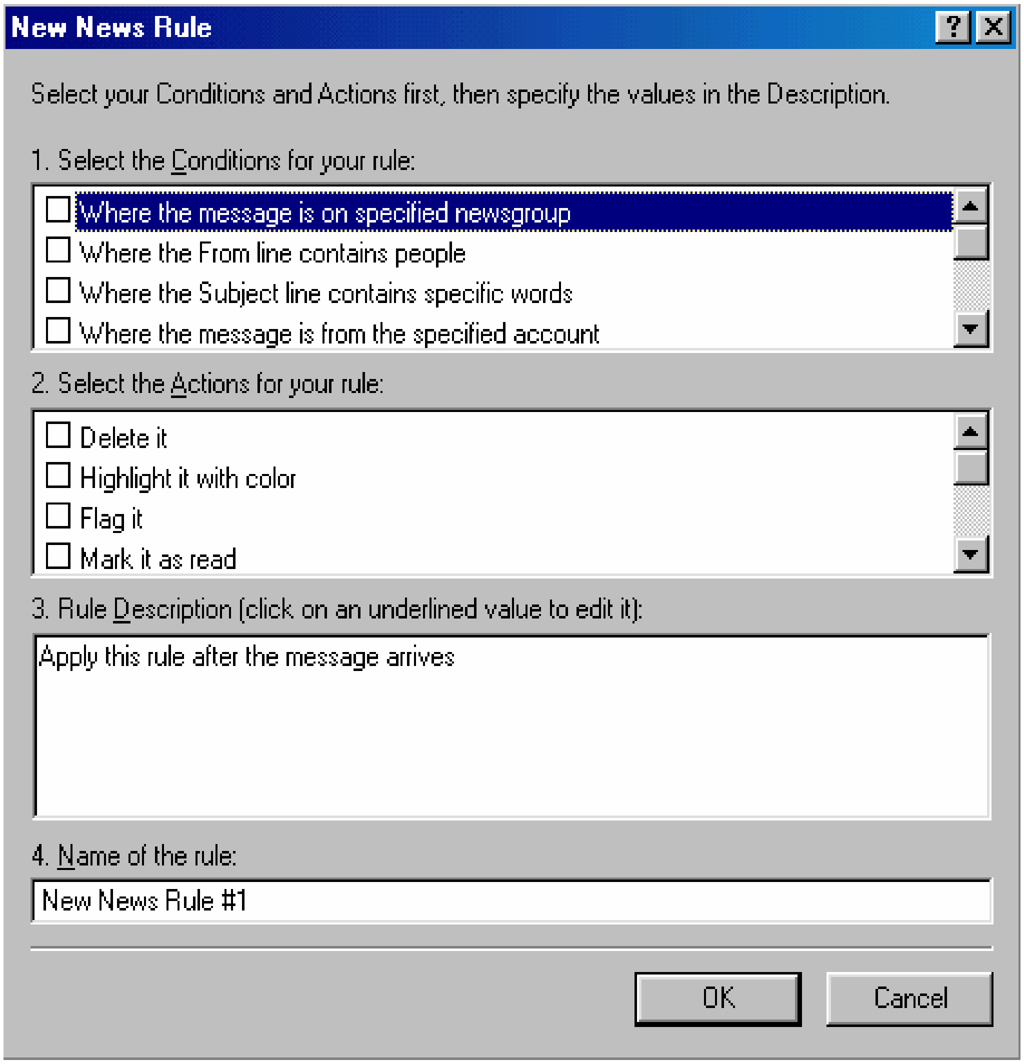
ترشيح المقالات

تسمح لك عملية ترشيح مقالات المجموعات الإخبارية بتحديد المقالات التي ترغب بقراءتها أو حتى رؤيتها. يستطيع برنامج Outlook Express ترشيح المقالات حسب المرسل أو القياس أو زمن الإرسال. عندما تحدد قواعد للترشيح فلن يقوم البرنامج بجلب أو عرض المقالات التي تطابق هذه القواعد. لترشيح المقالات اتبع الخطوات التالية :



عملي١٢: ترشيح المقالات

١. اختر البند Tools / Message Rules / News لعرض صندوق حوار جديد كما هو مبين بالشكل .
٢. قم بتمكين خيارات الترشيح من اللائحة الأولى .
٣. قم بتمكين الإجراءات التي تريد اتخاذها من اللائحة الثانية .
٤. حدد اسم وصفه للقاعدة عن طريق الكلمات المسطرة (الارتباطات) وتحديد المعلومات المتعلقة بها في الخانة الثالثة .
٥. أدخل اسماً مميزاً لهذه القاعدة .
٦. انقر على الزر OK لتطبيق القاعدة.


New News Rule
Select your Conditions and Actions first, then specify the values in the Description.
1. Select the Conditions for your rule:
Where the message is on specified newsgroup
Where the From line contains people
Where the Subject line contains specific words
Where the message is from the specified account
2. Select the Actions for your rule:
Delete it
Highlight it with color
Flag it
Mark it as read
3. Rule Description (click on an underlined value to edit it):
Apply this rule after the message arrives
4. Name of the rule:
New News Rule #1
OK
Cancel

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على المجموعات الإخبارية قيم نفسك وقدرتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة ، وذلك بوضع علامة (√) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته ، و في حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم انشاط التدريبى الذي تم التدرب علية:				
العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئياً	كلياً
١. تكوين قارئ للأخبار لديك				
٢. قراء المقالات دون اتصال				
٣. قراءة المقالات أثناء الاتصال				
٤. فرز المقالات ضمن أرتال				
٥. تحديد المقالات والأرتال				
٦. البحث عن مقالة تحوي كلمة أو عبارة				
٧. الرد على المقالات				
٨. إرسال مقالة حول موضوع جديد				
٩. طباعة المقالات.				
١٠.حفظ المقالات				
١١.إلغاء الاشتراك في المجموعات الإخبارية				
١٢.ترشيح المقالات				

اسم الطالب :....................... التاريخ:

رقم الطالب: المحاولة: ١ ٢ ٣ ٤

العلامة : ....

الحد الأولى: ما يعادل ٨٠ ٪ من مجموع النقاط

الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط

بنود التقييم	النقاط
١٣.التزام الطالب بالجهاز المحدد له من قبل المدرب ١٤.عدم الدخول إلى مواقع أخرى غير المحددة من قبل المدرب ١٥.عدم استخدام أدوات تخزين خارجية (Disks) ١٦.التأكد من غلق الجهاز قبل مغادرة المعمل	
المجموع	

ملاحظات ....

....

توقيع المدرب:......................................

ملاحظات

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تطبيقات الإنترنت في الدعم الفني

فهم واستخدام Telnet وبروتكول FTP

فهم واستخدام Telnet وبروتكول FTP

٥

جميع الحقوق محفوظة للمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

استعمال التلنت

لتشغيل ,Telnet انقر ,Start ثم ,Run ثم اكتب telne ،وتستطيع كتابة telnet في موجه الأوامر.
لتتمكن من استخدام التلنت يجب أن يكون البروتوكول TCP/IP مثبتاً على جهازك ومضبوطاً تكوينه ويكون لديك حساب مسجل على الجهاز الذي ستتصل به



عملي١: ضبط خدمة التلنت

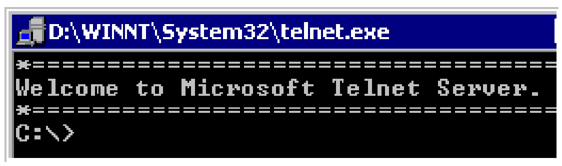
في هذا التمرين يجب أن يكون لديك شبكة مكونة على الأقل من جهازين متصلين مع بعضهما
ولنفترض أن الجهاز الأول اسمه Hishem1 و الثانيHishem2
وسنفترض أن خدمة التلنت مثبتة على Hishem2 ثم سنقوم بالاتصال منHishem1 إلى Hishem2
سنقوم الآن بتثبيت الخدمة على جهازHishem1 وذلك بإتباع الخطوات التالية:

١. سجل الدخول إلى Hishem1كAdministrator
٢. من , Start ثم ,Programs ثم Administrative Tools اضغط .Services
٣. تظهر الأداة Services
٤. من النافذة مرر إلى أسفل ثم لضغط مزدوج على Telnet .
٥. يظهر مربع حوار (The Telnet Properties (Local Computer .
٦. غير Startup Type منManual إلى Automatic .
٧. في القسمService status اضغط Start .
٨. اضغط OK لإغلاق مربع الحوارTelnet properties (Local Computer) .
٩. أغلق وحدة التحكم .Services .

عملي٢: اتصال بخدمة التلنت

سنتصل من Hishem1 إلى Hishem2

١. من Start ثم Run .
٢. اكتب telnet ثم OK .
٣. يظهر موجه أوامر مايكروسوفت تلنت .
٤. اكتب help أو(؟) لمشاهدة الأوامر المتاحة .
٥. تظهر جميع الأوامر المدعومة في خدمة التلنت .
٦. اكتب open Hishem2 .
٧. ستشاهد شاشة الترحيب .



ملاحظة (يمكن استخدام حرف o بدل open)

٨. أي أوامر يمكنك تشغيلها من سطر الأوامر في Hishem2 .
٩. اترك هذا الاتصال نشطاً و لا توقفه سننتقل الآن إلى جهاز Hishem2 لمشاهدة جلسة التلنت .

عملي٣: إتصال بخدمة التلنت

من جهاز Hishme2 سنراقب خدمة التلنت ثم نوقف ونقطع الاتصال من العميل Hishem1

١. من Start ثم Run .
٢. اكتب tlntadmn ثم OK .
٣. يظهر إطار أوامر الأداة Telnet Server Admin .
٤. اكتب (١) لمشاهدة جميع الاتصالات الحالية كما في المثال نشاهد أنه قد عرض اسم المستخدم و اسم الدومين ورقم NOR IP ونوع الاتصال ووقت الدخول .

```
Select one of the following options:

0) Quit this application
1) List the current users
2) Terminate a user session ...
3) Display / change registry settings ...
4) Start the service
5) Stop the service

Type an option number [0 - 5] to select that option: 1

CURRENT USERS

   USERNAME       DOMAIN     REMOTE MACHINE   SESSION ID
-------------- ---------- ---------------- -----------
Administrator  NOR        131.107.2.200    3

Select one of the following options:

0) Quit this application
1) List the current users
2) Terminate a user session ...
3) Display / change registry settings ...
4) Start the service
5) Stop the service
```

٥. اكتب(٢) لإنهاء جلسة مستخدم .

٦. تظهر رسالة تطلب منك تحديد هوية المستخدم الذي تريد فصله .

٧. اكتب(١) هذا رقم المستخدم في القائمة ولا يوجد معنا في المثال غير و احد لذالك تكتب (١) .

٨. تظهر لائحة بالأوامر المتاحة .

٩. ارجع إلى جهاز Hishem1 سترى أن الاتصال قد انفصل مثل المثال .

```
D:\WINNT\System32\telnet.exe
*===================================
Welcome to Microsoft Telnet Server.
*===================================
C:\>

Connection to host lost.

Press any key to continue..._
```

١٠.اضغط أي مفتاح للمتابعة .

كيف نستفيد من خدمة التلنت في جلب البريد

إذا تعذر عليك سحب البريد بالبرامج المخصصة لسبب ما يمكن أن تستخدم التلنت لسحب البريد وحذف الرسائل التي قد تكون سبب المشكلة و الطريقة كما يلي

عملي٤: سحب البريد

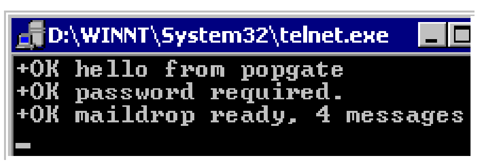
١. كون اتصالاً مع الشبكة

٢. من Start ثم Run ثم اكتب Telnet pop.mail.yahoo.com 110 طبعا إذا كان حسابك مع الياهو أو اكتب الحساب الخاص بك مع ملاحظة وجود فراغ بين الكلمة الأولى و الجملة الثانية و الرقم .

٣. ستظهر لك نافذة مثل الدوس اكتب user ثم اكتب بعدها اسم المستخدم في بريدك مع ملاحظة أن الذي ستكتبه لا تشاهده على النافذة لا تهتم مثل user xxxx ثم اضغطEntr.

٤. بعد ذلك اكتب pass ثم اكتب الرقم السري مثل pass xxxx ثم اضغطEntr.

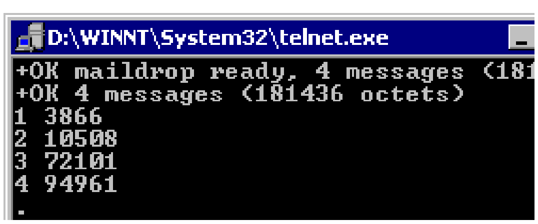
٥. إذا كان إدخالك صحيح ستشاهد كلمة Ok بعد ما تضغط اضغطEntr.



٦. سيتم إدخالك إلى الحساب .

٧. لمشاهدة جميع الرسائل وأحجامها اكتب List ثم اضغط Entr.

٨. ستشاهد ترتيب الرسائل تحت بعض وأمام كل رقم رقم ثاني يدل على حجم الرسالة .



٩. لحذف رسالة من القائمة اكتب dele ثم رقم الرسالة الهدف .

بعض الأوامر المستخدمة مع التلنت

١. وصل عميل التلنت مع جهاز بعيد

بناء الجملة

Open [*RemoteServer*] [*Port*]

المعلمات

RemoteServer

تحديد اسم الملقم الذي تريد إدارته. إن لم تحدد ملقماً ما ، سيتم افتراض الملقم المحلي .

Port

تحديد المنفذ الذي تريد استخدامه. إن لم تحدد منفذاً ما ، سيتم افتراض المنفذ الافتراضي .

(يمكنك اختصار هذا الأمر إلى .o)

أمثلة

للاتصال بملقم بعيد Redmond من خلال رقم المنفذ ٤٤ ، اكتب:

o redmond 44

٢. لقطع تصال عميل Telnet من كمبيوتر بعيد

بناء الجملة close [*RemoteServer*]

المعلمات *RemoteServer*

تحديد اسم الملقم الذي تريد إدارته. إن لم تحدد ملقماً ما ، سيتم افتراض الملقم المحلي .

ملاحظات (يمكنك اختصار هذا الأمر إلى .c)

أمثلة

لقطع الاتصال من ملقم بعيد Redmond ، اكتب:

c redmond 44

٣. لإرسال أوامر عميل Telnet

بناء الجملة

send [*RemoteServer*] [ao] [ayt] [esc] [ip] [synch] [?]

المعلمات

RemoteServer

تحديد اسم الملقم الذي تريد إدارته. إن لم تحدد ملقماً ما ، سيتم افتراض الملقم المحلي .

ao إحباط أمر الإخراج .

ayt إرسال أمر ."Are you there?"

esc إرسال حرف الهروب الحالي .

ip مقاطعة أمر العملية .

synch أداء عملية تزامن .Telnet



عملي٥ : الاتصال بمخدم FTP Connecting to the FTP Server

للاتصال بأحد مخدمات FTP يجب أن يكون لديك اسم المضيف الخاص بذلك المخدم (rtfm.mit.edu مثلاً) و الذي ستدخله إلى برنامج FTP الذي تستخدمه ومن ثم تسجل دخولك إليه. تستطيع تسجيل الدخول إلى مخدم FTP بعدة طرق:

١. إذا كان لديك حساب خاص بك على ذلك المخدم فما عليك إلا إدخال اسم المخدم و كلمة المرور الخاصة بك، و ستتمكن عندئذ من الوصول إلى جميع الملفات التي يسمح لحسابك بالاطلاع عليها.

٢. إذا لم يكن لديك حساب على مخدم FTP فبإمكانك استخدام تسجيل الدخول المجهول (ويسمى ذلك Anonymous FTP).

بعد أن تسجل دخولك إلى مخدم FTP قد يعرض عليك المخدم رسالة ترحيبية يدرج فيها بعض التعليمات الواجب اتباعها أثناء تعاملك مع المخدم (إذا كنت تستخدم عميلاً ذا واجهة بيانية فقد لا تستطيع رؤية تلك الرسالة). سيقوم المخدم أيضاً بإرسال رسائل خاصة إليك (أو إلى عميلك) ليعلمك بما يتم إجراؤه حالياً .

قد تستطيع أيضاً مشاهدة هذه الرسائل التي تبدأ برقم مؤلف من ثلاث خانات، أو قد يقوم العميل لديك بتجاهل هذه الرسائل كلية أو استبدال رسائل خاصة به عوضاً عنها.

عملي٦ : تغيير الأدلة على مخدم FTP

بعد أن تتصل بمخدم FTP يجب أن تنتقل إلى دليل على ذلك المخدم يحوي الملفات التي تريد جلبها (أو الدليل الذي ترغب بتحميل الملفات إليه). أدخل الأمر cd متبوعاً باسم الدليل الذي ترغب بالانتقال إليه. قد تظهر رسالة تؤكد نجاح عمل هذا الأمر على الشكل :

250 CWD command successful.

أما لمعرفة اسم دليل العمل الحالي فأدخل الأمر pwd . قد تظهر أمامك عبارة شبيهة بما يلي :

. is current directory" /usr/home/fred"257

ستظهر اسم الدليل الحالي ضمن علامات اقتباس و سيذكر اسم المسار كاملاً (أدلة وأدلة فرعية مفصولة بالرمز "/") و سيعبر الاسم الأخير ضمن هذا المسار (fred في حالتنا هذه) عن الدليل الحالي الذي تتصل به الآن.

ستختلف بنية المسارات بين مخدم وآخر وذلك حسب نظام التشغيل المستخدم على ذلك المخدم، وغالباً ما ستوجد الملفات ضمن دليل بالاسم pub خاصة إذا تم تسجيل الدخول عن طريق الاسم .anonymous

إليك بعض الملاحظات أثناء تغيير الأدلة:

١. أدخل الأمر .. cd للانتقال إلى الدليل الأب (إن كان ذلك مسموحاً لك).
٢. للانتقال إلى الدليل الجذر (أي الدليل الأعلى في هرمية الأدلة) أدخل الأمر / cd.
٣. تستطيع الانتقال إلى الدليل محدداً مباشرة عن طريق ذكر مساره الكامل بدءاً بالدليل الجذر. مثال:

Cd/use/home/mike/images

٤. إذا كان UNIX هو النظام المستخدم على مخدم FTP فستكون الأوامر حساسة لحالة الأحرف، لذا تأكد من إدخال المسارات بشكل سليم. معظم الأدلة تستخدم أسماء بأحرف صغيرة.

عملي٧: عرض الملفات و المصنفات المحتواة ضمن الدليل الحالي على مخدم FTP

إظهار قائمة بالملفات و الأدلة الفرعية ضمن الدليل الحالي على مخدم FTP أدخل الأمر dir (أو الامر is لعرض قائمة مختصرة إذا كان ذلك متاحاً). يعتمد شكل القائمة التي ستظهر أمامك على نظام التشغيل المعتمد على مخدم FTP.

إذا أظهر الأمر dir قائمة طويلة فبإمكانك استخدام الرموز البديلة للحد من العناصر التي ستظهر ضمن القائمة. يطابق الرمز "❖" أية مجموعة حروف أو أرقام أو رموز على الإطلاق في اسم الملف أو الدليل الفرعي.إليكم أمثلة عن استخدام الرموز البديلة:

١. *dir c: عرض أسماء جميع الملفات و الأدلة الفرعية التي تبدأ بالحرف c.
٢. *Dir index: عرض جميع الملفات التي تبدأ أسماؤها بالعبارة index و هي الملفات التي تحوي عادة معلومات مفيدة حول موقع FTP.
٣. Dir *.zip أو dir *.tar : عرض جميع الملفات المضغوطة الخاصة بالحواسب الشخصية أو بأنظمة UNIX.

عملي٨: تحديد المصنف الحالي على حاسبك

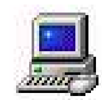
قبل أن تقوم بتحميل أو جلب الملفات يجب عليك أن تحدد الدليل الحالي المحلي أي المصنف المحدد على حاسبك (وليس على المخدم). هذا هو المصنف الذي ستحمل منه الملفات إلى مخدم FTP والذي ستجلب إليه الملفات من المخدم أيضاً. عادة ما يكون عميل FTP معداً بحيث يستخدم مصنفاً معيناً بشكل افتراضي موجوداً ضمن مصنف البرنامج.

انتبه إلى أن بعض عملاء FTP ذوي الواجهة النصية قد لا يقبلون أسماء المصنفات أو الملفات التي تحوي فراغات فيها. إذا كان هذا هو الحال بالنسبة لك فخذ بعين الاعتبار فكرة إعادة تسمية المصنفات التي ستستخدمها مع خدمة FTP أو إنشاء مصنفات جديدة بأسماء مقبولة. إذا كنت تستخدم عميل FTP الخاص بنظام Windows 95 وما بعد فيمكنك التعامل مع الأسماء الحاوية لفراغات شرط و ضعها بين إشارتي اقتباس.

لتغير المصنف المحلي الحالي أدخل الأمر lcd متبوعاً باسم المسار للمصنف المطلوب على حاسبك، وللانتقال إلى المصنف الأب أدخل الأمر .. lcd ، أما للانتقال إلى أحد المصنفات الفرعية للمصنف الحالي فادخل الأمر lcd متبوعاً بفراغ ثم باسم المصنف الفرعي المطلوب .

على سبيل المثال إذا أدخلت الأمر: lcd xref فستنتقل إلى المصنف myfiles الواقع تحت الجذر الرئيس لمحرك الأقراص :C.

لن تستطيع رؤية محتويات المصنف المحلي الحالي باستخدام عميل FTP إذ يجب عليك استخدام أوامر نظام التشغيل أو أحد أدواته من أجل ذلك (مستكشف windows على سبيل المثال).



عملي٩: تحميل الملفات Uploading Files

يمكنك أن تحمل الملفات إلى أحد المصنفات على مخدم FTP إذا كانت لديك الصلاحية بذلك ضمن المصنف المعني. لا تقبل أغلب مخدمات FTP المجهولة عملية التحميل ، أو تقبل بها ضمن ظروف و شروط معينة و ضمن دليل محدد. راجع الرسالة الترحيبية لمخدم FTP للتعرف على شروط استخدام ذلك المخدم.

لتحميل ملف وحيد استخدم الأمر put، أما لتحميل عدة ملفات فاستخدم الأمر mput. اتبع الخطوات التالية لفعل ذلك:

١. اتصل بمخدم FTP و انتقل إلى الدليل الذي تريد تخزين ملفاتك عليه ضمن المخدم ، ثم حدد الدليل الحالي المحلي الحاوي للملفات التي تريد تحميلها.

٢. إذا كانت هذه الملفات نصية بحتة فأدخل الأمر ascii للإشارة إلى نمط نقل النصوص، أما إذا احتوت الملفات على معلومات أخرى غير نصية فأدخل الأمر binary للإشارة إلى نمط النقل الثنائي.

٣. أدخل الأمر put متبوعاً باسم الملف الموجود على حاسبك ومن ثم اسم الملف الذي تريد استخدامه على المخدم ثم اضغط على مفتاح الإدخال . على سبيل المثال إذا أردت تحميل ملف بالاسم draft.doc و تخزينه على المخدم بالاسم report.doc فأدخل الأمر التالي: .Put draft.doc report.doc

٤. ستظهر أمامك مجموعة من الرسائل و يجب أن تظهر في النهاية الرسالة ". Transfer complete". انتبه إلى أنه إذا كان اسم الملف الذي تستخدمه على المخدم موجوداً مسبقاً فقد يقوم الأمر put بحذف الملف القديم و الكتابة فوقه.

إذا أردت التأكد من أن الملف قد أصبح مخزناً بالفعل على مخدم FTP أدخل dir لعرض قائمة بالملفات ضمن الدليل الحالي هناك .

تستطيع نسخ عدة ملفات في وقت واحد إلى مخدم FTP و ذلك باستخدام الأمر mput عوضاً عن الأمر put . أدخل الأمر mput متبوعاً باسم حاو لرموز بديلة تشير إلى مجموعة الملفات التي تريد نقلها (راجع الفقرة " عرض الملفات و المصنفات ضمن الدليل الحالي على مخدم FTP " سابقاً في هذا الفصل). على سبيل المثال إذا أردت نسخ جميع ملفات HTML من حاسبك إلى مخدم FTP فستدخل الأمر التالي : mput *.html . سيطلب الأمر mput منك تأكيد تحميل كل ملف على حدة . أدخل y لتحميله أو n لإلغاء التحميل. إذا لم ترغب بأن يطلب الأمر mput منك تأكيد تحميل كل ملف فأدخل الأمر prompt قبل إدخال الأمر mput. يقوم الأمر prompt بعمل بدالة (switch) إذ يلغي إظهار حاثات التأكيد إذا كانت ممكنة، أو يعيد تمكينها إذا كانت ملغاة.

عملي١٠: جلب الملفات Downloading Files

لجلب الملفات من مخدم FTP إلى حاسبك اتبع الخطوات التالية:

١. اتصل بمخدم FTP و انتقل إلى الدليل الذي تريد جلب الملفات منه على المخدم ، ثم حدد الدليل المحلي الحالي الذي تريد تخزين الملفات المجلوبة فيه ضمن حاسبك .

٢. إذا كانت الملفات التي ستقوم بجلبها نصية بحتة فأدخل الأمر ascii لتمكين نمط نقل النصوص، أما إذا احتوت هذه الملفات على بيانات أخرى غير النصوص فأدخل الأمر binary لتمكين نمط النقل الثنائي.

٣. أدخل الأمر get ومن ثم اسم الملف على المخدم ومن ثم اسم الملف الذي تريد استخدامه على حاسبك ثم اضغط على مفتاح الإدخال (لا يمكنك استخدام أسماء ملفات تحوي فراغات) . على سبيل المثال إذا أردت جلب الملف budget.doc من المخدم و تخزينه بالاسم financialrpt.doc على حاسبك فأدخل الأمر التالي : get budget.doc financialrpt.doc.

٤. ستظهر أمامك مجموعة من الرسائل أثناء عملية النقل و يجب أن تظهر أخيراً الرسالة " transfer Complete.". إذا أردت إلغاء عملية النقل قبل إكما لها فاضغط على المفتاحين " Ctrl + C" أو المفتاحين Ctrl + Z " . قد لا يؤدي ذلك أحياناً إلى قطع عملية النقل، والطريقة الوحيدة ستكون بإغلاق نافذة برنامج FTP.

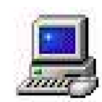
٥. إذا أردت التأكد من أن الملف قد تم جلبه فعلاً فلا تستخدم برنامج FTPلعرض محتويات مصنفاتك المحلية بل استعن بأوامر أو أدوات نظام التشغيل لديك كمستكشف windows مثلاً.

٦. تستطيع نسخ مجموعة من الملفات سوياً من مخدم FTP عن طريق استخدام الأمر mget متبوعاً باسم يحوي رموزاً بديلة تطابق أسماء الملفات التي ترغب بجلبها. على سبيل المثال إذا أردت جلب جميع الملفات المضغوطة من نوع ZIP فأدخل الأمر : mget *.zip . سيطلب منك الأمر mget تأكيد جلب كل ملف على حدة. أ دخل y للسماح له بجلب الملف أو n لتجاوز ذلك الملف. أما إذا لم ترغب يطلب منك الأمر تأكيد جلب كل ملف على حدة فأدخل الأمر prompt قبل الأمر mget.

استخدام مستعرضات Web لنقل الملفات

Using Web Browsers to Transfer Files

تحتوي أغلب المستعرضات الشهيرة على عميل FTP مضمن فيها و الذي يمكن الاستعانة به لجلب الملفات من أغلب مواقع FTP المعروفة. تستطيع بعض المستعرضات حتى تحميل الملفات، لكنها لا تؤمن أية وسيلة لإدارة محتويات موقع FTP (حذف، إنشاء مصنفات، إعادة تسمية، ...).



عملي١١: الاتصال بمخدمات FTP Connecting to FTP Servers

للاتصال بأحد مخدمات FTP أدخل عنوان URL الخاص بمخدم FTP ضمن شريط الموقع في المستعرض كما لو أنك تدخل عنوان أحد المواقع على شبكة web. إذا أردت تسجيل دخولك إلى الموقع بشكل مجهول فيكفي أن تبدأ العنوان بالسابقة //:ftp و سيقوم المستعرض تلقائياً بإرسال اسم المستخدم و كلمة المرور الضروريتين للاتصال بالمخدم.

أما للاتصال بمخدمات FTP خاصة حيث يطلب منك إدخال اسم مستخدم خاص بك وكلمة مرور فأدخل عنوان URL علىالشكل التالي :

ftp:// username:password@servername

استبدل بالكلمة username اسم المستخدم و بالكلمة password كلمة المرور ، واستبدل بالكلمة servername اسم مضيف مخدم FTP. على سبيل المثال إذا كان اسم مضيف الموقع هو ftp.whatever.edu و كان اسم المستخدم الخاص بك ضمن ذلك المخدم هو reader وكلمة المرور هي readit2u فستدخل عنوان URL على الشك التالي:

.ftp://reader:readit2u@ftp.whatever.edu

انتبه إلى أن هذا العنوان بما في ذلك كلمة المرور سيتم حفظه ضمن قائمة العناوين في شريط الموقع للمستعرض، وقد يستطيع أي شخص بسهولة الاطلاع عليه أو الدخول إلى حسابك على مخدم FTP . لذا تسمح لك بعض المستعرضات بحذف كلمة المرور من العنوان وإدخاله على الشكل : ftp://username@servername. ومن ثم تطلب منك إدخال كلمة المرور بشكل منفصل ضمن نافذة خاصة بعد أن يتم الاتصال بالمخدم.

إذا كنت تعرف المصنف الذي ستنتقل إليه ضمن المخدم فبإمكانك وضع مساره بعد اسم مضيف المخدم مباشرة في عنوان URL. على سبيل المثال تستطيع إدخال العنوان التالي: ftp://rtfm.mit.edu/pub للانتقال إلى المصنف pub مباشرة ضمن مخدم FTP التابع لمعهد MIT.

بعد أن يتم اتصالك مع مخدم FTP سيظهر المستعرض أسماء الأدلة و الملفات على شكل قائمة ارتباطات، ولفتح أحد هذه الأدلة يكفي النقر على الارتباط الذي يشير إليه.



عملي١٢: جلب الملفات Downloading Files

لجلب أحد الملفات انقر عليه. سيطلب منك المستعرض إدخال مسار واسم الملف الذي تريد تخزين الملف المجلوب عليه ضمن حاسبك ، أما إذا كان هذا الملف هو من الملفات التي يستطيع المستعرض التعامل معها مباشرة ، أو كان من نوع الملفات العارضة (viewers) أو البرامج الإضافية (plug-ins) فسيقوم المستعرض بجلب الملف ومن ثم عرضه أو التعامل معه مباشرة عوضاً عن طلب تخصيص اسم ملف لتخزينه على نظامك.



عملي١٣: تحميل الملفات Uploading Files

تسمح لك بعض المستعرضات بتحميل الملفات إلى مخدمات FTP (بفرض أنك تملك الصلاحية لفعل ذلك). بعد أن تظهر المصنف الذي تريد نقل الملفات إليه على المخدم ما عليك سوى سحب ملفاتك من إحدى نوافذ النظام و إلقائها فوق ذلك المصنف ضمن نافذة المستعرض. سيظهر المستعرض رسالة تأكيد لرغبتك في إجراء عملية النقل. انقر على الزر "yes" لتنفيذ العملية.

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على الأتصال بخدمة Telnet و بروتكول FTP قيم نفسك وقدرتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة ، وذلك بوضع علامة (√) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته ، و في حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم انشاط التدريبى الذي تم التدرب علية:				
العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئياً	كلياً
١. ضبط خدمة التلنت ٢. اتصال بخدمة التلنت ٣. اتصال بخدمة التلنت ٤. سحب البريد ٥. الاتصال بمخدم FTP ٦. تغيير الأدلة على مخدم FTP ٧. عرض الملفات و المصنفات المحتواة ضمن الدليل الحالي على مخدم FTP ٨. تحديد المصنف الحالي على حاسبك ٩. تحميل الملفات Uploading Files ١٠. جلب الملفات Downloading Files				

اسم الطالب :...................... التاريخ:

رقم الطالب: المحاولة: ١ ٢ ٣ ٤

العلامة : ....

الحد الأولى: ما يعادل ٨٠ ٪ من مجموع النقاط

الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط

بنود التقييم	النقاط
١٧.التزام الطالب بالجهاز المحدد له من قبل المدرب ١٨.عدم الدخول إلى مواقع أخرى غير المحددة من قبل المدرب ١٩.عدم استخدام أدوات تخزين خارجية (Disks) ٢٠.التأكد من غلق الجهاز قبل مغادرة المعمل	
المجموع	

ملاحظات ....

....

توقيع المدرب:......................................

ملاحظات

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تطبيقات الإنترنت في الدعم الفني

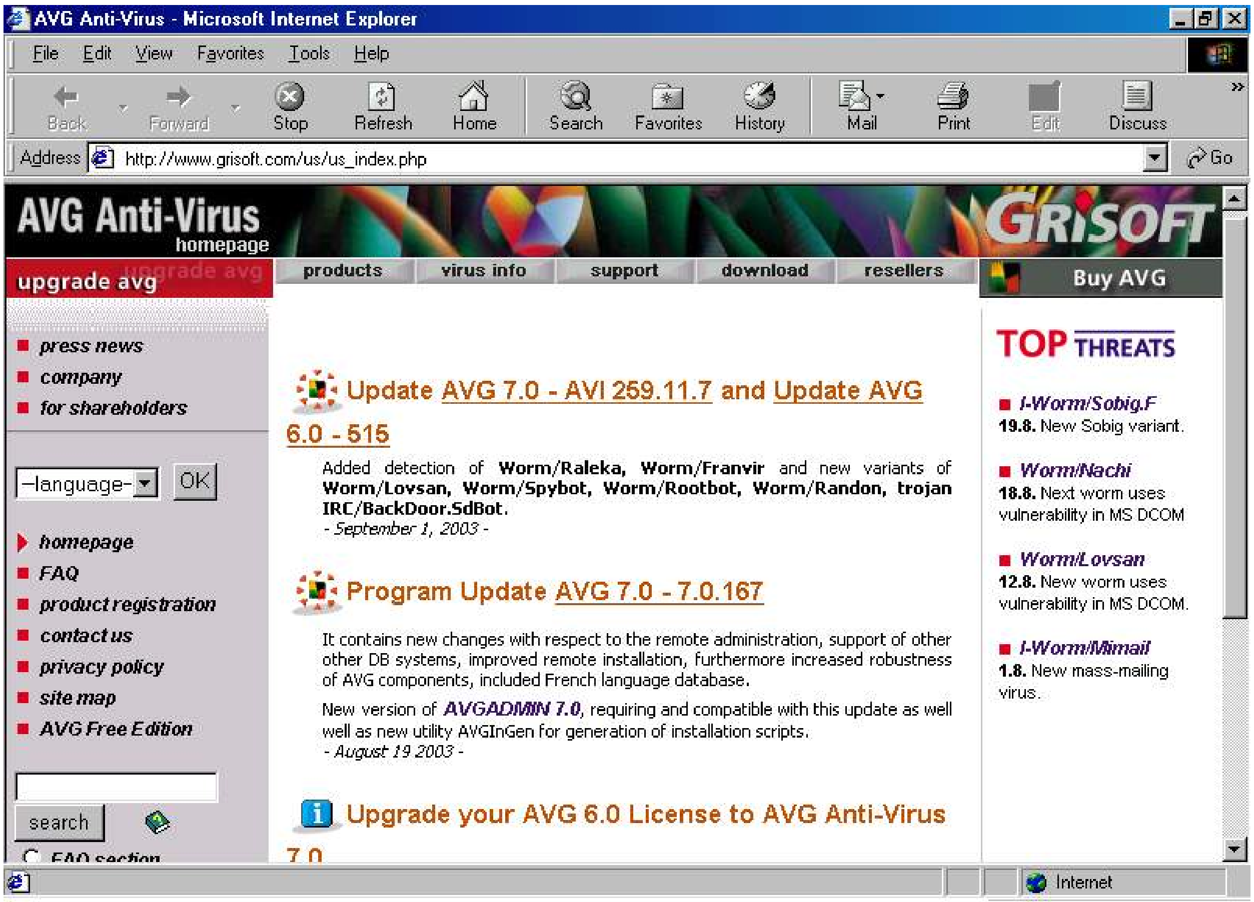
موضوعات متنوعة

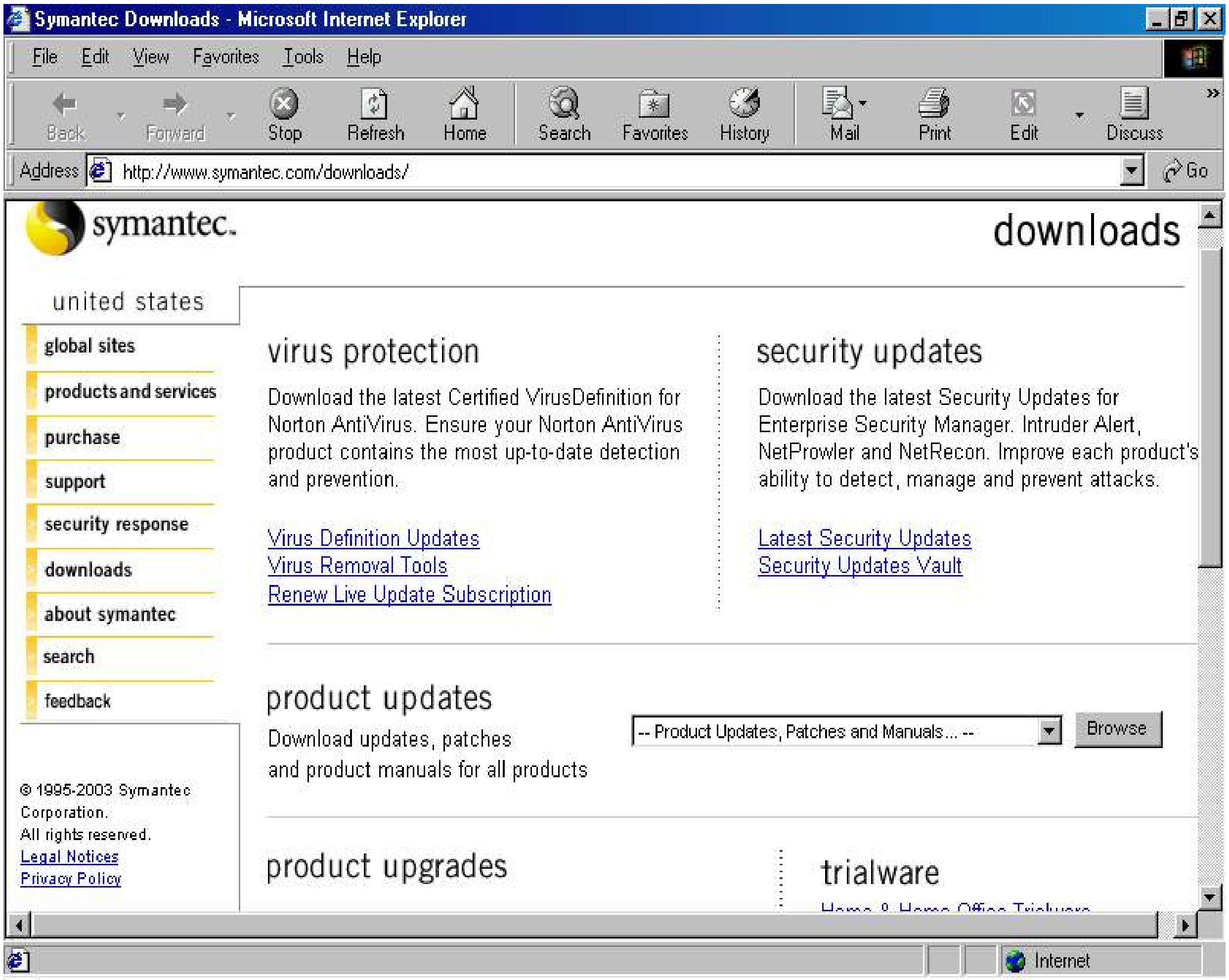
موضوعات متنوعة

٦

جميع الحقوق محفوظة للمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

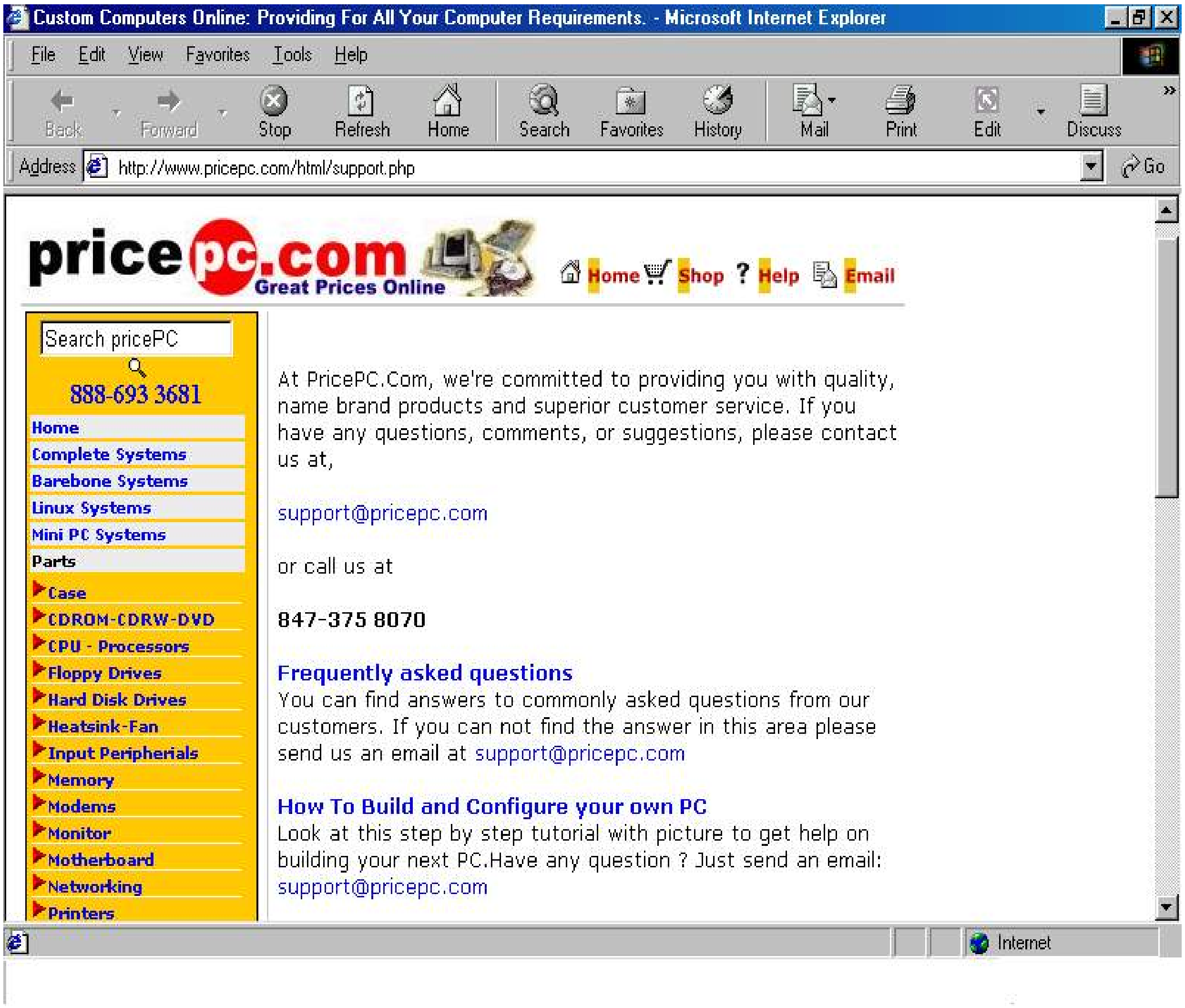
عملي١ : مواقع فحص الفيروسات



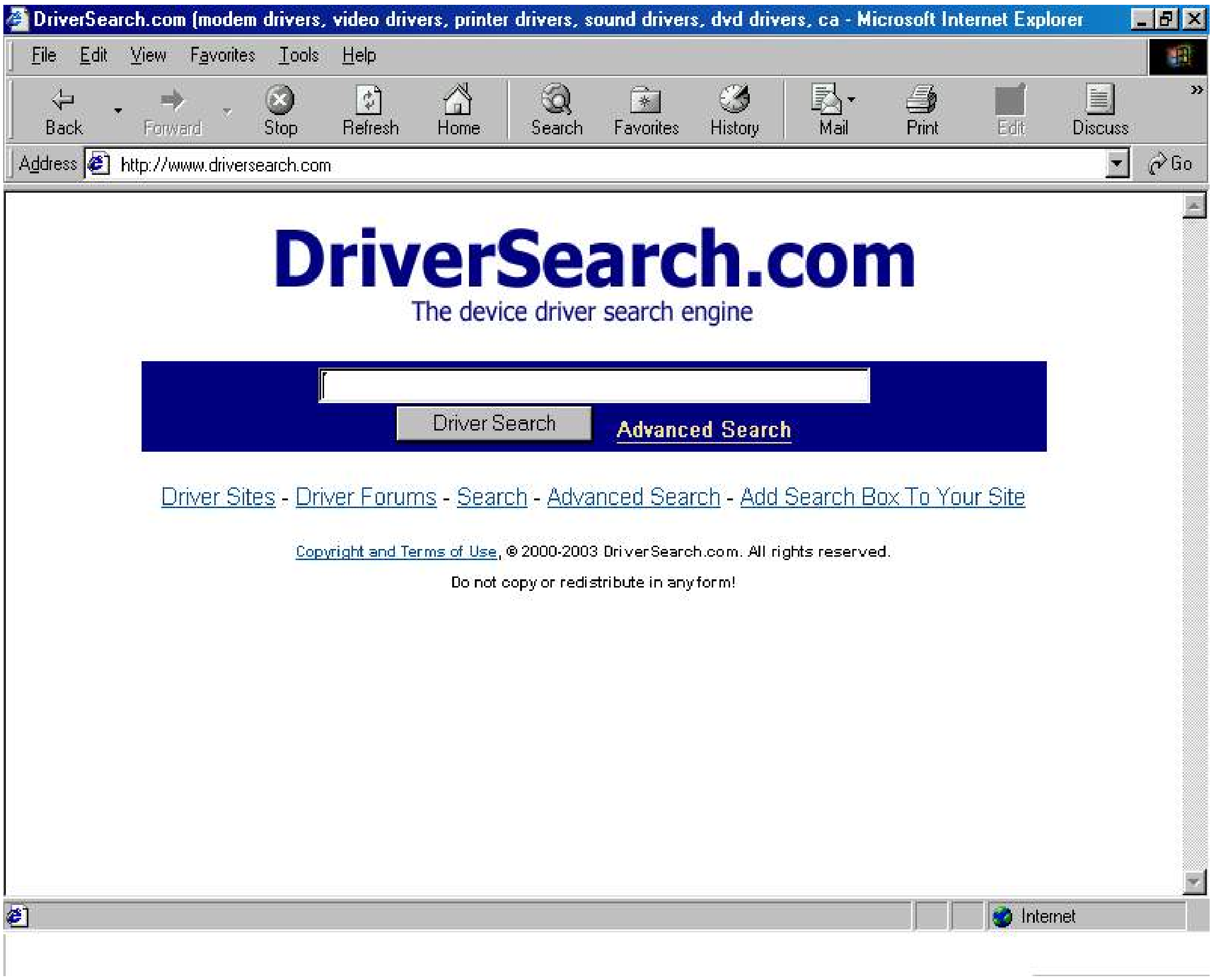

Symantec Downloads - Microsoft Internet Explorer
File Edit View Favorites Tools Help
Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Mail Print Edit Discuss
Address http://www.symantec.com/downloads/
Go
symantec.
downloads
united states
global sites
products and services
purchase
support
security response
downloads
about symantec
search
feedback
virus protection
Download the latest Certified VirusDefinition for Norton AntiVirus. Ensure your Norton AntiVirus product contains the most up-to-date detection and prevention.
Virus Definition Updates
Virus Removal Tools
Renew Live Update Subscription
security updates
Download the latest Security Updates for Enterprise Security Manager. Intruder Alert, NetProwler and NetRecon. Improve each product's ability to detect, manage and prevent attacks.
Latest Security Updates
Security Updates Vault
product updates
Download updates, patches and product manuals for all products
-- Product Updates, Patches and Manuals... --
Browse
© 1995-2003 Symantec Corporation.
All rights reserved.
Legal Notices
Privacy Policy
product upgrades
trialware
Internet

عملي٢ : مواقع تقدم الدعم الفني




Custom Computers Online: Providing For All Your Computer Requirements. - Microsoft Internet Explorer
File Edit View Favorites Tools Help
Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Mail Print Edit Discuss
Address http://www.pricepc.com/html/support.php
Go
pricepc.com Great Prices Online
Home Shop ? Help Email
Search pricePC
888-693 3681
Home
Complete Systems
Barebone Systems
Linux Systems
Mini PC Systems
Parts
Case
CDROM-CDRW-DVD
CPU - Processors
Floppy Drives
Hard Disk Drives
Heatsink-Fan
Input Peripherials
Memory
Modems
Monitor
Motherboard
Networking
Printers
At PricePC.Com, we're committed to providing you with quality, name brand products and superior customer service. If you have any questions, comments, or suggestions, please contact us at,
support@pricepc.com
or call us at
847-375 8070
Frequently asked questions
You can find answers to commonly asked questions from our customers. If you can not find the answer in this area please send us an email at support@pricepc.com
How To Build and Configure your own PC
Look at this step by step tutorial with picture to get help on building your next PC.Have any question ? Just send an email: support@pricepc.com
Internet

عملي٣ : مواقع تحميل ملفات بطاقات الحاسب و الطابعات




WinDrivers.com (printer drivers, cdrom drivers, modem drivers, sound drivers, mouse drivers, mo - Microsoft Internet Explorer
File Edit View Favorites Tools Help
Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Mail Print Edit Discuss
Address http://www.windrivers.com/
Go
COMPUTER DIGITAL EXPO Las Vegas
The Enterprise IT Conference & Expo
CDXPO.COM Nov. 17 - 20, 2
Sponsored Links
Laptop Hard Drives
We specialize in laptop hard drives & guarantee great prices & service!
Fast Notebook Hard Drives
20GB HD Only $93, 40GB $139 IBM, Toshiba, Fujitsu ship same day
Refurbished Notebooks
Refurbished Name Brand Products Desktops, Notebooks, Monitors, PDAs
Factory Direct Drives
Laptop Drives - Lowest Price Avai Factory Sealed 3 yr. Factory Warr
WinDrivers®
LOGIN
Order Now
Member Info
FAQ
The World Resource For Windows Tech Support & Drivers
internet.com
Latest Driver Updates | Free Announcements | Modem Help | Virus Center | Compare Prices
Site Search: Drivers
jobs. internet.com
REGISTER FOR FREE
Get access to Thousands of
WinDrivers.com
Tuesday, September 2, 2003
Get all the latest information you need with WinDrivers.com, to keep Windows-based systems running at their best!
internet jobs
jobs. internet
https://ssl.internet.com/windrivers/register.cgi
Internet

عملي٤ : مواقع لقياس لأداء الجهاز



تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على المواقع التي تقدم الدعم الفني قيم نفسك وقدرتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة ، وذلك بوضع علامة (√) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته ، و في حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم انشاط التدريبى الذي تم التدرب علية:				
العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئياً	كلياً
١. مواقع فحص الفيروسات ٢. مواقع تقدم الدعم الفني ٣. مواقع تحميل ملفات بطاقات الحاسب و الطابعات ٤. مواقع لقياس لأداء الجهاز				

اسم الطالب :......................   التاريخ:

رقم الطالب: المحاولة: ١ ٢ ٣ ٤

العلامة : ....

الحد الأولى: ما يعادل ٨٠ ٪ من مجموع النقاط

الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط

بنود التقييم	النقاط
٢١.التزام الطالب بالجهاز المحدد له من قبل المدرب ٢٢.عدم الدخول إلى مواقع أخرى غير المحددة من قبل المدرب ٢٣.عدم استخدام أدوات تخزين خارجية (Disks) ٢٤.التأكد من غلق الجهاز قبل مغادرة المعمل	
المجموع	

ملاحظات ....

....

توقيع المدرب:.....................................

ملاحظات

1. Internet: The complete Reference, Millennium Edition
   By: Margaret Levine Young
   Dough Muder
   Dave Kay
   Kathy Warfel
   Alison Barrows

2. HOW THE INTERNET WORKS by Preston Gralla

3. Internet and World Wide Web Simplified IDG BOOKS

4. TEACH YOURSELF INTERNET & WORLD WIDE WEB VISUALLY IDG BOOKS

٥. محركات البحث على شبكة الإنترنت
المهندس : أيمن عبدالله

6. www.nor2000.com

الفهرس

التدريبات العملية

تقدر المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني الدعم

المالي المقدم من شركة بي آيه إي سيستمز (العمليات) المحدودة

GOTEVOT appreciates the financial support provided by BAE SYSTEMS

BAE SYSTEMS